



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000018

DATA: 15/01/2026 13:38

OGGETTO: Adozione dell'aggiornamento dell'Allegato 6 "Manuale della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero" del Manuale della Gestione Documentale di Azienda Zero di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 906/2021.

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente provvedimento è stato firmato digitalmente da Toniolo Roberto in qualità di Direttore Generale

Con il parere favorevole di Kusstatscher Stefano - Direttore Sanitario

Con il parere favorevole di Zuzzi Sandra - Direttore Amministrativo

Su proposta di Cristina Rauli - UOC AFFARI GENERALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [03-08]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- UOC SISTEMI INFORMATIVI

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000018_2026_delibera_firmata.pdf	Kusstatscher Stefano; Rauli Cristina; Toniolo Roberto; Zuzzi Sandra	1A08E6A6319B3B96E5CB584F90078B9D776B8A3CF07AA63C2918EB58E35DA9DF
DELI0000018_2026_Allegato1.pdf	Rauli Cristina; Zuzzi Sandra; Kusstatscher Stefano; Toniolo Roberto	2EBA17D20091732A32A1B206AEE0E6B604F12E477BED1AA1853A22800649DA1D



## DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** Adozione dell'aggiornamento dell'Allegato 6 "Manuale della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero" del Manuale della Gestione Documentale di Azienda Zero di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 906/2021.

## IL DIRETTORE GENERALE

Richiamato quanto relazionato dal Direttore dell'UOC Affari Generali dott.ssa Cristina Rauli, responsabile del procedimento, che ha riferito quanto segue ed attestato la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia.

Il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. " *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" riporta le disposizioni che regolano anche la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione dei documenti da parte di organi della Pubblica Amministrazione. In linea con le indicazioni dell'Agenda digitale europea, l'Italia ha adottato il " *Codice dell'Amministrazione Digitale*" (CAD) con D.Lgs. n. 2005/82.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), nel garantire la realizzazione degli obiettivi delle Agende digitali italiana ed europea, ha emanato durante il biennio 2020/2021 le " *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" che costituiscono, per le Pubbliche Amministrazioni, lo strumento secondo cui organizzare i processi di gestione documentale informatica e quelli di conservazione degli archivi digitali.

Il Capitolo 4 di predette Linee Guida è dedicato alla Conservazione dei documenti informatici e, al paragrafo 4.5, sono riportati i compiti del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici. Tra questi compiti è prevista la predisposizione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici che, come indicato al successivo paragrafo 4.6, *deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.*

Con Deliberazione del Direttore generale n. 626/2021 sono stati nominati il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero.

Con Decreto della Direzione ICT e Agenda Digitale della Regione del Veneto n. 50/2022 è stata aggiudicata la procedura aperta telematica – indetta con Decreto della Direzione n. 134/2021 – per conclusione di un accordo quadro con un solo operatore economico per i servizi di dematerializzazione a



favore di Regione del Veneto e degli Enti sottoscrittori al costituendo Raggruppamento Temporaneo di Imprese tra Medical Advanced Services & Solutions S.r.l, in forma abbreviata Medas S.r.l. (mandataria) e Namirial S.p.A (mandante).

Con Deliberazione del Direttore Generale di Azienda Zero n. 819/2022 è stata approvata l'adesione al sopra indicato accordo quadro per l'acquisizione di servizi di dematerializzazione, tra cui conservazione a norma di documenti digitali e la migrazione da altro conservatore.

Sulla scorta di quanto sopra e delle indicazioni contenute nel Capitolo 4 delle Linee Guida sopra richiamate, in relazione all'attivazione complessiva del sistema di conservazione previsto dal suddetto accordo quadro a cui Azienda Zero ha aderito, il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero ha elaborato il "Manuale della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero" e lo ha trasmesso al Responsabile della Gestione Documentale di Azienda Zero con note prot. n. 28751/2024 e n. 7979/2025.

Si propone, pertanto, di adottare l'aggiornamento dell'Allegato 6 " *Manuale della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero*" del Manuale della Gestione Documentale di Azienda Zero di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 906/2021, accluso al presente provvedimento quale sua parte integrante, elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero.

Si rappresenta che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

VISTI:

- il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;
- le " *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (maggio 2021);
- il DDR Direzione ICT e Agenda Digitale della Regione del Veneto n. 134/2021;
- il DDR Direzione ICT e Agenda Digitale della Regione del Veneto n. 50/2022;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 626/2021;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 906/2021;
- la Deliberazione del Direttore Generale n. 819/2022.

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari.

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza ed in base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 18 del 26/02/2024;



## DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di adottare l'aggiornamento dell'Allegato 6 “ *Manuale della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero*” del Manuale della Gestione Documentale di Azienda Zero di cui alla Deliberazione del Direttore Generale n. 906/2021, accluso al presente provvedimento quale sua parte integrante, elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici di Azienda Zero;
- 3) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 4) di incaricare l'UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo online di Azienda Zero.

**ALLEGATO N. 6**

**MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

# **MANUALE DI CONSERVAZIONE DI AZIENDA ZERO VENETO**

DOCUMENTO VERSIONE 01 DEL 26/11/2024

## EMISSIONE DEL DOCUMENTO CORRENTE

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Redazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
V01	26/11/2024	BAINO Chiara, Application & Solutions Specialist Medas RANZATO Gianluca, Sistemi Informativi Azienda Zero	SPALLA Davide, PM Medas	GIOBELLI Luca, Sistemi Informativi e RdC Azienda Zero

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>10</b>
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	10
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	11
<b>4</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>13</b>
4.1	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)	13
4.1.1	AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	14
4.1.2	DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	15
4.1.3	NOMINA DEL PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	16
4.2	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI GESTIONE	16
4.3	TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA	17
<b>5</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA CONSERVAZIONE</b>	<b>18</b>
5.1	ORGANIGRAMMA	18
5.2	STRUTTURE ORGANIZZATIVE	18
5.2.1	ATTIVITÀ PER IL CONTRATTO DI CONSERVAZIONE	18
5.2.2	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	20
<b>6</b>	<b>OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>22</b>
6.1	OGGETTI CONSERVATI	22
6.2	PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)	22
6.3	PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)	23
6.4	PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)	23
6.5	IMPORT DI DOCUMENTI PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE	23
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>24</b>

<b>7.1</b>	<b>MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO</b>	<b>24</b>
<b>7.2</b>	<b>VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO</b>	<b>24</b>
<b>7.3</b>	<b>ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO</b>	<b>25</b>
<b>7.4</b>	<b>RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO</b>	<b>25</b>
<b>7.5</b>	<b>PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>25</b>
<b>7.6</b>	<b>PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE</b>	<b>25</b>
<b>7.7</b>	<b>DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE</b>	<b>26</b>
<b>7.8</b>	<b>SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>26</b>
<b>7.9</b>	<b>INTEROPERABILITÀ</b>	<b>26</b>
<b>7.10</b>	<b>COPIE DI SICUREZZA (CdS)</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	<b>27</b>
<b>8.1</b>	<b>COMPONENTI LOGICHE</b>	<b>27</b>
<b>8.2</b>	<b>COMPONENTI TECNOLOGICHE</b>	<b>27</b>
<b>8.3</b>	<b>COMPONENTI FISICHE</b>	<b>27</b>
<b>8.4</b>	<b>PROCEDURE DI GESTIONE ED EVOLUZIONE</b>	<b>28</b>
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI</b>	<b>29</b>

## 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione è predisposto dal Responsabile della Conservazione (d'ora o poi RdC) a norma del par. 4.5 lettera m delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID ed è un documento di Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto - Azienda Zero (d'ora in poi TITOLARE) che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali, in particolare indicando i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Sono allegati al presente Manuale della Conservazione i seguenti documenti:

- Allegato 1 “Nomina del Responsabile della Conservazione”
- Allegato 2 “Mandato di affidamento al Conservatore incaricato”
- Allegato 3 “Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato”
- Allegato 4 “Accordi di versamento” tra il RdC, il Produttore dei Pacchetti di Versamento e il Conservatore incaricato.
- Allegati 5 e segg. “Deleghe del RdC per attività di conservazione”

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

[Torna al sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per quanto riguarda le definizioni di termini, si fa riferimento all'allegato 1 delle Linee guida sulla "Formazione, gestione e conservazione di documenti informatici" emanate da AgID il 9 settembre 2020 e successive modificazioni (di seguito Linee Guida). Di seguito vengono riportate le definizioni di termini ivi non indicate e gli acronimi utilizzati nel presente documento.

<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>Allineamento</b>	<p>Funzionalità che consente di garantire l'allineamento tra i sistemi Submitter e Scryba, ossia di verificare che tutti i documenti presenti nel sistema del Submitter siano stati inviati al sistema di conservazione.</p> <p>La funzionalità di allineamento è garantita da un modulo di controllo e induzione del re-invio di eventuali documenti che non siano stati inviati a Scryba per qualsivoglia ragione.</p> <p>La procedura consta di due fasi: una di interrogazione del Submitter e una di richiesta di Re-invio.</p>
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>CAdES</b>	CMS Advanced Electronic Signatures. Formato di firma digitale, attraverso il quale il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, anch'essa consistente in un file con estensione .p7m.
<b>CdS</b>	Copia di sicurezza.
<b>Cleaner</b>	Strumento che cancella dallo Storage Online i PdA con determinate caratteristiche in esso presenti (tipicamente quelli già scritti su tutte le copie di sicurezza previste). Il Cleaner si attiva in modo automatico a orari definiti e solo se il livello di occupazione dello Storage Online ha raggiunto il livello configurato come High Tide. I parametri di attivazione del Cleaner e le logiche di cancellazione dei PdA sono configurabili attraverso funzionalità del pannello Amministrazione.
<b>Coding Schema</b>	Schemi di valori codificati, utilizzati per la metadattazione controllata.
<b>DAE</b>	Documento Amministrativo Elettronico. Fa riferimento a documentazione amministrativa, quali: delibere, determine, fatture, comunicazioni, dichiarazioni, registri contabili ecc.
<b>DCE</b>	Documento Clinico Elettronico. Fa riferimento a documentazione clinica, quali: referti di varie specialità, lettere di dimissioni, verbali di Pronto Soccorso ecc.

<b>DICOM</b>	Digital Imaging and COmmunications in Medicine. Standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico, quali ad esempio immagini radiologiche.
<b>DQA</b>	<p>Document Quality Assurance. Modulo del Sistema di conservazione che svolge la funzione di certificatore di qualità documentale, effettuando per ciascun flusso configurato dei controlli di qualità sul PdV in ingresso proveniente da un flusso esterno. Questi controlli determinano l'esito della Presa in Carico (PIC) del PdV che può risultare: "OK", "WARN", "NO".</p> <p>Una volta superati i controlli, il PdV viene trasformato in un PdVN, formato consono alla Conservazione.</p> <p>In caso di esito PIC "WARN", il PdV viene integralmente conservato in un PdVN, mantenendo traccia del messaggio di alert.</p> <p>In caso di esito PIC "KO", il PdV viene rifiutato, ma viene comunque generato e conservato un PdVN al cui interno vengono raccolti non il contenuto documentale trasmesso nel PdV, ma solo i file con i metadati descrittivi e il RdV, per tracciare l'esito delle operazioni di submission e di rifiuto.</p> <p>I controlli applicabili da parte del DQA sono configurabili e parametrizzabili, in funzione delle esigenze del Titolare e le specificità dell'impianto.</p> <p>Il DQA regola la ricezione dei PdV anche in base al livello di occupazione dello Storage Online. In caso di superamento delle soglie configurate, il DQA smette di processare i PdV inviati dal Submitter e restituisce messaggi di errore, entrando in cosiddetto 'Safe mode'; finché il Cleaner non abbia liberato sufficiente spazio dello Storage Online perché l'operatività possa riprendere.</p>
<b>GUI</b>	Graphic User Interface. Interfaccia grafica per l'Utente.
<b>HSM</b>	Hardware Security Module
<b>ID</b>	Identificatori, simboli (token lessicali, blocchi di testo categorizzato) aventi la funzione di individuare un insieme di dati (o entità).
<b>IdC</b>	<p>Indice di conservazione. Evidenza informatica associata a ogni Volume di conservazione (o PdA), contenente un insieme di informazioni articolate come descritto dallo Schema XML presente nello standard UNI SInCRO (Standard UNI 11386).</p> <p>L'IdC, istanziato secondo le specifiche esigenze di contesto, è corredato di riferimento temporale e firma digitale dei soggetti titolati a effettuare il processo di conservazione, coerentemente con le disposizioni della normativa vigente.</p>
<b>.iso</b>	Estensione utilizzata generalmente per file "immagine", cioè un file che contiene l'intero contenuto di un archivio, che può essere usato direttamente (tramite software di emulazione) oppure scritto su un supporto ottico (CD o DVD ad esempio) tramite il processo di masterizzazione.

<b>Key Manager</b>	Sistema, interno a Scryba, che si occupa della gestione sicura delle chiavi di crittografia utilizzate dal sistema stesso.
<b>OAIS</b>	ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model
<b>PACS</b>	Picture Archiving and Communication System. Sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali.
<b>PAdES</b>	PDF Advanced Electronic Signatures. Formato di firma digitale, attraverso il quale vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e con cui il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.
<b>PdA</b>	<p>Pacchetto di archiviazione (o Volume di Conservazione, VdC). Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento Normalizzati, secondo le specifiche previste dalla normativa vigente e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.</p> <p>Il PdA, unità logica elementare, risultato finale di un processo di conservazione sostitutiva, è composto logicamente da uno o più file ai quali si applica unitariamente il processo di conservazione sostitutiva, dall'indice di conservazione (IdC), gli indici di conservazione antecedenti, se l'indice di conservazione attuale è stato originato da questi; ulteriori componenti, per lo più con finalità di carattere gestionale.</p>
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione. Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento costituito da un Pacchetto informativo consegnato dal Producer al deposito OAIS per la creazione di un Pacchetto di archiviazione (OAIS – ISO 14721). Il suo formato e i suoi contenuti sono concordati tra il Titolare e il Conservatore. I controlli di qualità effettuati alla ricezione da parte del DQA sono finalizzati, appunto, a verificare il rispetto dei requisiti stabiliti, la cui incompletezza o inadeguatezza può essere risolta con l'integrazione a cura del Conservatore o con la richiesta al Producer o Submitter di un nuovo versamento.
<b>PdVN</b>	Pacchetto di Versamento Normalizzato, esito della trasformazione del PdV a seguito dei controlli effettuati dal DQA. La risorsa archiviata e i relativi metadati di conservazione vengono, in questo modo, a costituire un singolo pacchetto logico atto a garantire la gestione e la permanenza dei dati nel Sistema di conservazione.
<b>PdVN ID</b>	<p>Identificatore univoco del PdVN in Scryba, derivante dalla normalizzazione del PdV attuata dal DQA; coincide con il PdV ID, identificativo univoco del PdV, che viene ritornato da Scryba al Submitter, in modo sincrono, per attestare l'avvenuta ricezione del PdV stesso.</p> <p>Il codice è univoco "worldwide" ed è generato da Scryba al momento della ricezione nel modo seguente: &lt;SiteAppSerialNumber&gt;&lt;Dqald&gt;&lt;Year&gt;&lt;SequentialNumber&gt;, dove:</p>

	<p>&lt;SiteAppSerialNumber&gt; è il numero di serie dell'impianto Scryba composto da una stringa di 5 caratteri alfanumerici assegnati direttamente dal produttore Medas all'atto dell'installazione dell'impianto;</p> <p>&lt;Dqald&gt; è l'identificatore del flusso;</p> <p>&lt;Year&gt; è l'anno solare in cui il PdV è stato aperto, espresso con 4 cifre;</p> <p>&lt;SequentialNumber&gt; è un numero naturale sequenziale composto da 8 caratteri, che parte da 00000001 e si azzerà ad ogni nuovo inizio anno.</p>
<b>PIC</b>	Presenza in carico.
<b>PREMIS</b>	PREservation Metadata Implementation Strategies. Standard internazionale di gestione dei metadati all'interno dei sistemi di conservazione.
<b>Producer</b>	Applicativo che produce i documenti e direttamente o attraverso un Submitter li versa come PdV al Sistema di Conservazione.
<b>RdC</b>	Responsabile della Conservazione.
<b>RdSC</b>	Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore incaricato Medas
<b>RdV</b>	Rapporto di Versamento. Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei PdV inviati dal Produttore.
<b>Storage Online</b>	Area di storage in cui i PdA sostano per il tempo necessario alla loro scrittura su tutte le copie di sicurezza previste. In fase di configurazione dell'impianto, vengono definite soglie limite che consentono di monitorare lo stato di riempimento dello Storage online. In particolare, sono definite soglie intermedie e soglie di occupazione massima, superate le quali vengono inviati messaggi di warning agli operatori definiti, può attivarsi il Cleaner o il DQA blocca la ricezione di nuovi PdV entrando in Safe Mode.
<b>Submitter</b>	Applicativo che riceve i documenti di un Producer ed effettua il versamento dei PdV al Sistema di Conservazione.
<b>VPN</b>	<p>Virtual Private Network. Rete di telecomunicazioni privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico e condiviso, come ad esempio la rete Internet.</p> <p>Le reti VPN utilizzano collegamenti che necessitano di accesso in modo da garantire l'accesso ai soli utenti autorizzati e veicolano in modo cifrato i dati per garantirne la sicurezza.</p>

[Torna al sommario](#)

## 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti con l'ambito della conservazione:

- 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;
- 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;
- 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;
- Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento UE 679/2016 Regolamento generale per la protezione dei dati personali;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgiD (ultima edizione maggio 2021);
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, dicembre 2021.

Medas effettua degli audit periodici, al fine di verificare che sia mantenuta, nel tempo, la conformità del sistema di conservazione alla normativa citata.

[Torna al sommario](#)

## 3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti con l'ambito della conservazione, così come evidenziati nell'allegato 4 delle Linee Guida:

- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TR 18492 – Long-term preservation of electronic document-based information;
- ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard;
- ISO 20104 - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)
- ISO/CD TR 26102 - Requirements for long-term preservation of electronic records;
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0;
- Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018;
- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard;
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies;
- EAD (3)/ISAD (G);
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF);
- SCONS2/EAG/ISDIAH.

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti con l'affidabilità dei sistemi di conservazione, così come evidenziati nell'allegato 4 delle Linee Guida:

- ISO 16363 - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of

trustworthy digital repositories

- ISO 16919 - Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories
- ISO 17068 - Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti per la sicurezza informatica dei sistemi di conservazione così come evidenziati nell'allegato 4 delle Linee Guida:

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- ISO/IEC 27018 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - 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 V1.2.1 - 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.

Medas effettua degli audit periodici, al fine di verificare che sia mantenuta nel tempo la conformità del sistema di conservazione agli standard citati.

[Torna al sommario](#)

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 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 del par. 4.5 delle Linee guida AgID, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive 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;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- 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;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10;

- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il TITOLARE ha nominato nel tempo mediante atto formale i RdC di seguito indicati.

<b>Periodo di validità della nomina</b>	<b>Responsabile della Conservazione</b>	<b>Estremi dell'incarico</b>
dal 17-09-2021	Giobelli Luca, Direttore UOC Sistemi Informativi	Deliberazione del Direttore Generale n. 626/2021 del 17-09-2021

[Torna al sommario](#)

#### 4.1.1 AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dal par. 4.3 delle Linee guida AgID, 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 2 "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.

<b>Periodo</b>	<b>Affidamento</b>	<b>Estremi dell'affidamento</b>
dal 17-11-2023 al 31-07-2028	Affidamento a Medas srl; p.Iva 02398390217	Mandato di Affidamento prot. n. 29785 del 22/11/2023
dal 01-08-2023 al 31-07-2024	Affidamento a Infocert Spa; p. iva 07945211006	Decreto Dirigenziale 357 del 14-09-23
dal 01-08-2021 al 31-07-2023	Affidamento a Infocert Spa; p. iva 07945211006	Deliberazione DG n. 513 del 02/08/2021
dal 01-01-2021 al 31-07-2021 proroga del periodo precedente	Affidamento a Infocert Spa; p. iva 07945211006	Deliberazione DG n. 513 del 02/08/2021
dal 01-01-2019 al 31-12-2020	Affidamento a Infocert Spa; p. iva 07945211006	Decreto Dirigenziale n. 430 del 02-12-2019
dal 01-01-2018 al 31-12-2018	Affidamento a Infocert Spa; p. iva 07945211006	Decreto del Commissario 443 del 27-12-2017

[Torna al sommario](#)

#### 4.1.2 DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dal par. 4.5 delle Linee guida AgID, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. La delega è formalizzata esplicitando chiaramente il contenuto della stessa ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

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

<b>Periodo</b>	<b>Delegato</b>	<b>Estremi della delega</b>
----------------	-----------------	-----------------------------

dal 04-10-2024	Gianluca Ranzato e Francesco Sottocornola, Collaboratori tecnici informatici UOC Sistemi informativi	Prot. nr. 24090 del 07/10/2024
----------------	--	--------------------------------

[Torna al sommario](#)

#### 4.1.3 NOMINA DEL PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il Produttore di PdV assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Di seguito viene riportata la storia dei soggetti che nell'arco del tempo hanno ricoperto il ruolo di Produttore dei PdV.

Non è stata prevista la nomina del Produttore dei Pacchetti di Versamento.

[Torna al sommario](#)

## 4.2 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI GESTIONE

Ai sensi del par. 3.4 delle Linee guida AgID il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con esso condivide gli strumenti aziendali di gestione della documentazione in particolare il Titolare di classificazione, il piano di conservazione il manuale di gestione ed eventualmente altri documenti aziendali rilevanti ai fini della gestione dei documenti aziendali.

[Torna al sommario](#)

### 4.3 TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA

Gli indici delle strutture informatiche PdVN, PdA, SM (Storage Media, supporti suddivisi in partizioni logiche, in cui vengono memorizzate le CdS dei PdA), di ogni canale prodotti dal sistema di conservazione sono sottoscritti con firma digitale automatica del Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore incaricato Medas a cui il TITOLARE ha affidato il procedimento come da allegato 2 “Mandato di affidamento”.

[Torna al sommario](#)

## 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA CONSERVAZIONE

### 5.1 ORGANIGRAMMA

Per l'espletamento del procedimento di conservazione, il TITOLARE ha nominato:

- il Responsabile della Conservazione (vedi § 4.1)
- il Produttore dei pacchetti di Versamento (vedi § 4.1.3).

Il RdC, secondo quanto previsto dal par.4.5 delle Linee guida Agid, ha affidato il servizio di conservazione ad un Conservatore incaricato (vedi § 4.1.1).

Il RdC, inoltre, si avvale di delegati (vedi § 4.1.2) per lo svolgimento di parte delle proprie attività o di parte di esse.

Le strutture organizzative coinvolte nel processo di conservazione sono le seguenti:

UOC Sistemi Informativi e UOC Affari Generali.

[Torna al sommario](#)

### 5.2 STRUTTURE ORGANIZZATIVE

#### 5.2.1 ATTIVITÀ PER IL CONTRATTO DI CONSERVAZIONE

##### DEFINIZIONE CONTRATTUALE DEL SERVIZIO

La fase di individuazione del Conservatore e di stipula dell'accordo contrattuale viene gestita dalle seguenti strutture: UOC CRAV e UOC Sistemi Informativi.

In questa fase, vengono definiti gli aspetti contrattuali del servizio di conservazione che verrà erogato dal Conservatore incaricato.

##### ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La fase di attivazione del servizio di conservazione viene gestita dalla struttura: UOC Affari Generali e UOC Sistemi Informativi.

In questa fase, vengono definiti:

- il contratto di affidamento del servizio, in cui vengono specificate le attività e le responsabilità affidate al Conservatore incaricato;
- il contenuto degli “Accordi di versamento”, che descrive dettagliatamente il versamento degli oggetti da conservare al Sistema di conservazione;
- le specifiche di installazione, configurazione e messa in esercizio dei flussi di conservazione;
- la formazione degli utenti e dei referenti del Titolare.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è: il direttore della UOC Sistemi Informativi.

#### TRASMISSIONE IN CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI DA CONSERVARE

Il processo di creazione dei PdV contenenti i documenti da conservare e i relativi metadati, e il loro invio al Sistema di conservazione (per cui si rimanda anche al Manuale del Conservatore) è gestito tramite applicazioni submitter che si interfacciano con il Sistema di conservazione secondo quanto previsto dagli “Accordi di versamento” per il tramite di un middleware denominato SDICO. La supervisione di questa fase è gestita dalla struttura: UOC Sistemi Informativi e UOC Affari Generali. Responsabile e coordinatore operativo di questa fase sono: i direttori delle rispettive UOC sopra menzionate.

#### PREPARAZIONE E GESTIONE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Questa fase viene gestita dal Conservatore, al cui Manuale di conservazione si rimanda.

#### PREPARAZIONE E GESTIONE DEI PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE

La preparazione e la gestione dei PdD, ai fini dell’esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche, viene gestita attraverso utenti opportunamente abilitati alle funzionalità specifiche del Sistema di conservazione. Gli utenti che possono accedere a tali funzionalità sono dotati di credenziali, opportunamente profilate con specifici permessi operativi e di visibilità. Tali utenti vengono configurati in relazione alle deleghe definite dal *Responsabile della conservazione*. Gli operatori delegati sono preventivamente formati.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è: dal direttore dell’UOC Sistemi Informativi.

#### GESTIONE DELLO SCARTO

La selezione periodica di documenti conservati passibili di scarto e la loro eliminazione, avvengono secondo quanto indicato dalle procedure interne (in primis il Piano di conservazione) e nel rispetto della normativa vigente.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è: il direttore della UOC Affari Generali.

#### EXIT DAL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La fase di conclusione del servizio al termine del rapporto contrattuale con il Conservatore incaricato, e la conseguente presa in carico dei documenti al fine della loro conservazione da parte del TITOLARE o la loro migrazione nel sistema di un nuovo Conservatore incaricato, avviene secondo quanto specificamente previsto dalle Linee guida, dal contratto con il Conservatore uscente e dal Manuale di conservazione dello stesso.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è: il direttore della UOC Sistemi Informativi.

[Torna al sommario](#)

#### 5.2.2 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Le attività di gestione del Sistema di conservazione ricadono sotto la responsabilità del Conservatore incaricato. Attengono a quest'ambito le seguenti attività:

- manutenzione del sistema di conservazione;
- monitoraggio dei flussi di ingresso e di produzione;
- gestione delle copie di sicurezza;
- gestione dei backup;
- gestione delle anomalie;
- rendicontazione trimestrale ed estemporanea in caso di anomalie;
- supporto a RdC e a utenti del servizio di conservazione;
- gestione degli incidenti e dei problemi riscontrati.

Nella misura definita dal Mandato di affidamento al Conservatore, competono al Responsabile della Conservazione attività più o meno estese di monitoraggio e controllo del funzionamento del Sistema.

In particolare, il Responsabile della Conservazione, eventualmente attraverso suoi delegati, segue e monitora, per quanto di competenza del TITOLARE, le attività di attivazione e/o aggiornamento del sistema di conservazione, in particolare:

- l'attivazione di nuovi flussi di ingresso al servizio di conservazione,
- la dismissione di flussi di conservazione esistenti,
- l'aggiornamento del sistema di conservazione hardware e/o software,

- la modifica del set dei metadati,
- la modifica delle regole di presa in carico,
- la modifica degli accordi di versamento,
- la modifica delle codifiche,
- la modifica della tipologia dei supporti di conservazione,
- l'attività di migrazione,
- qualsiasi altra modifica che non sia di ordinaria conduzione,
- la verifica periodica di conformità a norme e standard.

[Torna al sommario](#)

## 6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 6.1 OGGETTI CONSERVATI

La conservazione del TITOLARE attraverso il servizio affidato al Conservatore incaricato prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti informatici

- DAE sottoposti dall'Hub di Interscambio regionale S.D.I.Co a Scryba e migrati da precedente Conservatore – Canali DAE

Il TITOLARE prevede che il servizio di conservazione sia attivo per la conservazione dei PdV descritti nell'allegato 4 "Accordi di versamento".

Negli Accordi di Versamento vengono indicati in particolare:

- formato dei documenti e tempi di invio in conservazione,
- metadati descrittivi associati,
- sistemi che producono i documenti e sistemi che li archiviano,
- modalità e flussi di versamento dei PdV al Sistema di conservazione,
- organizzazione dei Canali di conservazione dei PdV nel Sistema di conservazione,
- verifiche dei PdV alla presa in carico da parte del Sistema di conservazione,
- notifiche del Sistema di conservazione ai sistemi submitter.

Gli Accordi di Versamento tengono traccia di eventuali variazioni che dovessero intervenire sia in relazione alle tipologie di PdV inviati sia alle modalità di produzione o conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 6.2 PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)

La struttura del PdV è descritta nell'allegato 3 "Manuale di conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 6.3 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

La struttura del PdA è descritta nell'allegato 3 "Manuale di conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 6.4 PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)

La struttura del PdD è descritta nell'allegato 3 "Manuale di conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 6.5 IMPORT DI DOCUMENTI PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE

Il Servizio di conservazione affidato al Conservatore incaricato non prevede attività di import dei documenti informatici creati in un periodo antecedente all'attivazione dei flussi di conservazione oggetto del contratto e mai sottoposti ad alcuna conservazione digitale a norma. Sono invece previste delle attività di import di documenti informatici già conservati con altri sistemi di conservazione.

L'attivazione ed in particolare il dettaglio delle modalità tecniche, organizzative e i relativi tempi di esecuzione verranno concordati tra il RdC e il Conservatore incaricato.

[Torna al sommario](#)

## 7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è descritto nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

La sicurezza del processo di conservazione è garantita da misure di sicurezza concordate tra il Titolare e il Conservatore incaricato, descritte parimenti nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del conservatore incaricato".

È compito di quest'ultimo trasmettere e comunicare eventuali variazioni e/o aggiornamenti che dovessero intervenire durante il periodo contrattuale.

[Torna al sommario](#)

### 7.1 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'acquisizione dei pacchetti di versamento avviene mediante integrazione del sistema di conservazione con l'Hub di Interscambio regionale S.D.I.Co, come descritto nell'allegato 4 "Accordi di versamento". Lato Sistema di conservazione, le modalità di acquisizione e presa in carico dei PdV sono descritte nell'allegato 3 "Manuale di conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 7.2 VERIFICHE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato" e nell'allegato 4 "Accordi di versamento" dove sono riportate le regole di presa in carico.

[Torna al sommario](#)

### 7.3 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L'accettazione dei PdV è condizionata dall'applicazione delle regole di presa in carico descritte nell'allegato 4 "Accordi di versamento".

La generazione del Rapporto di Versamento è descritta nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 7.4 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il rifiuto dei pacchetti di versamento è condizionato dall'applicazione delle regole di presa in carico descritte nell'allegato 4 "Accordi di versamento".

Le modalità di comunicazione delle anomalie sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 7.5 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 7.6 PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

La preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione è descritta nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

## 7.7 DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

La produzione di duplicati e copie informatiche è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

All'interno del TITOLARE la funzione di pubblico ufficiale è espletata dalla struttura: UOC Affari Generali, che è abilitata al rilascio di copie conformi dei documenti conservati.

[Torna al sommario](#)

## 7.8 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione, per cui si rimanda anche al § 5.2.1, è descritta nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

## 7.9 INTEROPERABILITÀ

Le misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta nell'allegato 3 "Manuale della conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

## 7.10 COPIE DI SICUREZZA (CdS)

Tipologia e numero delle Copie di sicurezza sono dettagliati nell'allegato 4 "Accordi di versamento". La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è descritto nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 8.1 COMPONENTI LOGICHE

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 8.2 COMPONENTI TECNOLOGICHE

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

### 8.3 COMPONENTI FISICHE

Le componenti fisiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

## 8.4 PROCEDURE DI GESTIONE ED EVOLUZIONE

Le procedure di gestione ed evoluzione del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato".

[Torna al sommario](#)

## 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Le procedure di monitoraggio, controllo e verifica dell'integrità degli archivi e le soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte nell'allegato 3 "Manuale della Conservazione del Conservatore incaricato" e 4 "Accordi di versamento", e vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nel "Mandati di affidamento" e nel contratto di servizio con il Conservatore.

[Torna al sommario](#)



## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 626 del 17-9-2021

Oggetto: Attribuzione della funzione “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” e nomina del “Responsabile della Gestione Documentale” e del “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” di Azienda Zero.

Nota per la trasparenza: con il presente atto si attribuisce alla UOC Affari Generali di Azienda Zero la funzione di “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”, nominando i Direttori *pro-tempore* della UOC Affari Generali e della UOC Sistemi Informativi di Azienda Zero, rispettivamente, quali “Responsabile della Gestione Documentale” e “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici”.

Il Direttore della UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR, Giacomo Vigato, responsabile del procedimento, attestata la regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale in materia, riferisce quanto segue.

Il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i. “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” disciplina le modalità attraverso le quali la Pubblica Amministrazione (P.A.), o i gestori di pubblici servizi, formano, gestiscono, organizzano, conservano e rilasciano i documenti amministrativi.

Le disposizioni del precitato T.U., inoltre, prevedono l’obbligo per le P.A. di realizzare e revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi, in conformità alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, individuando gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per aree omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.

Per le finalità di cui al presente provvedimento, deve annotarsi che, ai sensi dell’art. 61, del D.P.R. n. 445/2000, all’interno di ciascuna Amministrazione deve essere individuato un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, cui spetta, a norma dell’art. 50:

- autorizzare l’accesso alle funzioni della procedura;

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare il mantenimento e ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- autorizzare le operazioni di annullamento;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del TU. da parte del personale autorizzato.

Al ricordato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" è preposto un "Responsabile della Gestione Documentale" in possesso di idonei requisiti.

Nel corso degli anni, le prescrizioni contenute nel citato D.P.R. n. 445/2000 sono state affiancate ed integrate dai diversi interventi di tipo normativo in materia di informatizzazione della P.A., anche racchiusi nel documento strategico nazionale denominato "Agenda Digitale", con cui l'Italia ha fissato le modalità e le priorità di intervento per la digitalizzazione del Paese.

Quanto sopra, nell'ottica, di matrice europea, di agevolare le fatturazioni e i pagamenti elettronici, rivedere il quadro normativo in materia di protezione dei dati personali, unificare i servizi di telecomunicazione, aumentare l'interoperabilità tra dispositivi, banche dati, servizi e reti attraverso politiche di standardizzazione, contrastare il *cyber crime*, rafforzare la sicurezza informatica, promuovere un accesso ad internet superveloce per la popolazione europea attraverso il potenziamento della banda larga, incentivare ricerca e innovazione nelle aree connesse alle ICT e migliorare l'alfabetizzazione e le competenze digitali dei cittadini riducendo l'esclusione sociale.

Con riferimento all'ambito della gestione documentale, devono ricordarsi, il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, di approvazione del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", finalizzate allo snellimento dei procedimenti burocratici, all'aumento della trasparenza dei processi amministrativi, all'efficientamento dei servizi pubblici, redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), organismo tecnico della Presidenza del Consiglio dei Ministri cui è affidata la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale.

Le Linee Guida, in particolare, con riferimento al "Responsabile della Gestione Documentale" prevedono che allo stesso compete, altresì, di:

- a) predisporre il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- c) predisporre, d'intesa con il "Responsabile della Conservazione" e il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste in materia di tutela dei dati.

Attesa la necessità di individuare il "Servizio" per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e il "Responsabile della Gestione Documentale" di Azienda Zero, richiamate le specifiche competenze individuate nell'Atto Aziendale, si propone di attribuire alla UOC Affari Generali la funzione di "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flus-

si documentali e degli archivi” nominando il Direttore *pro-tempore* della stessa quale “Responsabile della Gestione Documentale”.

Parimenti, va richiamato l’art. 44 del CAD il quale, esplicitando i requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, prevede, all’interno delle Pubbliche Amministrazioni, la nomina di un “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” cui spetta, d’intesa con il “Responsabile della Gestione Documentale”, il “Responsabile del trattamento dei dati personali”, il “Responsabile della sicurezza” e il Responsabile dei Sistemi Informativi, attuare le politiche di conservazione documentale e gestirle con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare il “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici”:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive 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;
- effettua la verifica periodica dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Il Responsabile della Conservazione, a norma delle citate “Linee Guida” deve essere individuato all’interno dell’Azienda tra i dirigenti o funzionari in possesso di idonee competenze. Come previsto nel CAD, il Responsabile della Conservazione può affidare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati personali.

In ragione delle competenze individuate nell’Atto Aziendale, si propone di nominare quale “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” di Azienda Zero, il Direttore *pro tempore* della UOC Sistemi Informativi.

Si dà atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero.

Per quanto su relazionato si propone l’adozione del presente atto.

Per quanto sopra esposto,

#### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.;

VISTO il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013;

VISTO il documento “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” di AgID e i relativi allegati del 9.9.2020 e s.m.i.;

VISTA la L.R. n. 19 del 25 ottobre 2016;

VISTO il Decreto del Commissario di Azienda Zero n. 107 del 26 giugno 2017 e s.m.i.;

Preso atto della su estesa proposta e accertato che il proponente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale;

Ritenuto di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

In base ai poteri conferitigli con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 32 del 26.2.2021;

#### DELIBERA

- 1) di prendere atto di quanto espresso in premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di attribuire alla UOC Affari Generali la funzione di “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e archivi”;
- 3) di nominare il Direttore *pro tempore* della UOC Affari Generali, quale “Responsabile della Gestione Documentale” di Azienda Zero;
- 4) di nominare il Direttore *pro tempore* della UOC Sistemi Informativi, quale “Responsabile della Conservazione dei documenti informatici” di Azienda Zero;
- 5) di incaricare la UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR di notificare agli interessati il presente provvedimento;
- 6) di prendere atto che il presente provvedimento non comporta spese a carico del bilancio di Azienda Zero;
- 7) di incaricare l'UOC Affari Generali di pubblicare il presente provvedimento nell'Albo online di Azienda Zero.

Il Direttore Generale  
Dott. Roberto Toniolo

*firmata digitalmente*



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0003527  
DATA: 09/02/2024  
OGGETTO: Risposta a: Mandato di affidamento Azienda Zero

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Luca Giobelli

### CLASSIFICAZIONI:

- [10-01]

### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0003527_2024_Lettera_firmata.pdf:	Giobelli Luca	8967EE7C7F309F0865F67F3E118303914 DFEEF744AE87146CE60B2C379F4B958
PG0003527_2024_Allegato1.pdf:	Giobelli Luca	33FC82426FC806DAE76B523CCE803ADB 0D7D4EF1DD62E6D7F436ACCC7BB4A5D2



Spett.le  
Medical Advanced Service & Solution  
**MEDAS**

PEC: medas@legalmail.it

OGGETTO: Risposta a: Mandato di affidamento Azienda Zero

Come da vostra richiesta, acquisita agli atti di Azienda Zero con nota prot. n. 29785\_2023, con la presente si restituisce controfirmato il Mandato di Affidamento già siglato, per accettazione, dal vostro Responsabile del servizio di conservazione, ing. Matteo Schenatti.

Con l'occasione si porgono cordiali saluti

Firmato digitalmente da:

**Luca Giobelli**  
(Direttore UOC Sistemi Informativi)

# **MANDATO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DI AZIENDA ZERO – REGIONE DEL VENETO**

Il dott. Luca Giobelli in qualità di Responsabile della Conservazione (di seguito RdC) di Azienda Zero Veneto (di seguito "TITOLARE"), nominato con deliberazione del Direttore Generale di Azienda Zero n. 626/2021 in data 17/09/2021 avvalendosi della facoltà prevista al punto 4.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID (di seguito Linee Guida), e ai sensi dell'art.44, comma 1 quater del Codice dell'Amministrazione Digitale, di affidare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività a terzi che possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nelle Linee guida e nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici;

## **PREMESSO CHE**

- con D.D.R. n. 134 del 14 ottobre 2021 del Direttore della Direzione ICT e Agenda Digitale di Regione Veneto, è stata indetta, ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii, una procedura di gara aperta telematica volta alla stipula di un accordo quadro ex art. 54 co. 3 del D. lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. con un unico fornitore per l'acquisizione di servizi di dematerializzazione, della durata di 4 anni, CIG 8928109C9C, con contratti attuativi della durata massima di 5 anni, per un importo a base d'asta complessivo di € 14.179.253,47 Iva esclusa (oneri della sicurezza pari a zero);
- con DDR n. 50 del 25 marzo 2022 del Direttore della Direzione ICT e Agenda Digitale di Regione Veneto, la suddetta procedura CIG 8928109C9C veniva aggiudicata al costituendo Raggruppamento Temporaneo di Imprese tra Medical Advanced Services & Solutions S.r.l, in forma abbreviata Medas S.r.l. (mandataria), P.IVA/C.F. 02398390217 e Namirial S.p.A. (mandante) P.IVA/C.F. 02046570426;
- il contratto quadro CIG 8928109C9C veniva, quindi, stipulato in data 24/05/2022;
- in data 28.12.2022 è stato sottoscritto il contratto attuativo dell'Accordo quadro con un unico operatore economico per i servizi di dematerializzazione a favore di Regione del Veneto e degli enti sottoscrittori CIG N. 8928109C9C da parte di Azienda Zero Veneto, per l'affidamento al CONSERVATORE del Servizio di conservazione a norma,
- il CONSERVATORE con l'accettazione del presente mandato dichiara e garantisce di disporre dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati nelle Linee guida, e di essere iscritto al "Marketplace dei servizi di conservazione" di AgID e al "Marketplace Cloud" di ACN come servizio di conservazione Cloud SaaS;

## AFFIDA IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

al CONSERVATORE per il **periodo che decorre dalla data di sottoscrizione del presente mandato e termina il 31 luglio 2028.**

In relazione alle attività connesse a tale affidamento, si precisa che nella tabella sottostante sono elencate le attività del procedimento di conservazione e per ciascuna di esse è indicato il soggetto responsabile.

ATTIVITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILITA'
1. Definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato (Linee guida par. 4.5 lettera a)	RdC
2. Supporto al RdC per la definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione la cui evidenza è contenuta nel MdC ed allegati.	Conservatore Medas
3. Gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente (Linee guida par. 4.5 lettera b):	
a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico (Linee guida par. 4.7, lettera a);	Conservatore Medas
b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 delle Linee guida, "Formati di file e riversamento" relativo ai formati (Linee guida par. 4.7, lettera b);	Conservatore 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. (Linee guida par. 4.7, lettera c);	Conservatore Medas
d) generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad un pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al 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; (Linee guida par. 4.5 lettera c e par. 4.7, lettera d);	Conservatore Medas
e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale (Linee guida par. 4.5 lettera c e par. 4.7, lettera e);	Conservatore Medas /RdC
f) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione (Linee guida par. 4.7, lettera f);	Conservatore Medas
g) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle Linee guida e previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Linee guida par. 4.7, lettera k e l);	RdC
h) 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 (Linee guida par. 4.7, lettera k);	Conservatore Medas
4. Generazione e sottoscrizione con firma digitale oppure apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione (Linee guida par. 4.5 lettera d e par. 4.7 lettera g e h).	RdC
5. Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione (Linee guida par. 4.5 lettera e) secondo le seguenti attività:	
a) approvvigionamento dei supporti di memorizzazione;	Conservatore Medas
b) stoccaggio supporti removibili;	Conservatore Medas
c) monitoraggio dell'infrastruttura hardware del sistema di conservazione e reti trasmissione dati, lato server farm remota del conservatore;	Conservatore Medas
d) 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 TITOLARE;	RdC
e) monitoraggio del corretto funzionamento di submission da parte dei sistemi informatici che sottopongono i pacchetti di versamento al sistema di conservazione Scryba, lato TITOLARE e supervisione dell'attività del conservatore relativa alla ricezione dei pacchetti da parte di Scryba;	RdC

f)	manutenzione e aggiornamento del SW del sistema di conservazione Scryba;	Conservatore Medas
g)	monitoraggio dei flussi documentali e rendicontazione periodica	Conservatore Medas
6.	Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi (Linee guida par. 4.5 lettera f).	RdC
7.	Supporto alla verifica periodica con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.	Conservatore Medas
8.	Adozione, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati (Linee guida par. 4.5 lettera g)	Conservatore Medas
9.	Duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione e al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida (Linee guida par. 4.5 lettera h e capitolo 4.7 lettera j);	RdC
10.	Supporto alla duplicazione o copia (riversamento) dei documenti informatici.	Conservatore Medas
11.	Predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee guida (Linee guida par. 4.5 lettera i), la cui evidenza è data dalla certificazione ISO 27001 e dal Piano di sicurezza del conservatore Medas.	Conservatore Medas
12.	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 (Linee guida capitolo 4.5 lettera j).	RdC
13.	Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (Linee guida capitolo 4.5 lettera k);	RdC
14.	supporto al RdC in caso di attività di verifica e vigilanza, assicurando 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.	Conservatore Medas
15.	Predisposizione del manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee guida e cura del suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (Linee guida capitolo 4.5 lettera m).	RdC
16.	Supporto alla predisposizione e aggiornamento periodico del Manuale di conservazione	Conservatore Medas

## CONDIZIONI DI AFFIDAMENTO

1. Nello svolgimento delle attività affidategli, il CONSERVATORE dovrà ottemperare a tutti i regolamenti e direttive del TITOLARE, oltre che a tutta la normativa vigente.
2. Il CONSERVATORE sarà responsabile della corretta e tempestiva esecuzione delle attività affidategli e delle eventuali ulteriori istruzioni/direttive del RdC purché comunicate per iscritto e pertinenti all'oggetto contrattuale.
3. Il CONSERVATORE è tenuto a segnalare tempestivamente tramite opportune relazioni, eventuali malfunzionamenti o anomalie del processo di conservazione rispetto alle attività affidategli e a quanto definito nel Manuale di Conservazione.
4. Il CONSERVATORE sarà responsabile per qualsiasi inadempimento e/o atto che ecceda dal presente incarico.
5. La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione e la responsabilità diretta e indiretta derivante dai doveri di direzione e vigilanza sull'affidatario rimarranno in capo al RdC.
6. Il CONSERVATORE è stato nominato da Azienda Zero come responsabile al trattamento dati in data 25/05/2023, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016; il contratto si è successivamente perfezionato in data 09/06/2023 con la firma del conservatore (protocollo aziendale n. 16772 del 2023 ricevuto in data 09/06/2023);

7. Resta inteso che alla scadenza del contratto il CONSERVATORE, procederà con le attività di exit, previste dalla norma ed eventualmente concordate contrattualmente.

-----  
Dr. Luca Giobelli  
*Responsabile della Conservazione*  
Azienda Zero

---

## DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL MANDATO DI AFFIDAMENTO

L'ing, Matteo Schenatti, in qualità di Responsabile del servizio di conservazione, dichiara di accettare il presente mandato.

-----  
**Ing. Matteo SCHENATTI**  
*Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas S.r.l.*



# MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MEDAS

DOCUMENTO VERSIONE 15 DEL 10/11/2023

PROTOCOLLO MEDAS: MD-MC-16-7A114

## Emissione del documento corrente

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	10-11-2023	TRICOMI Marco	Redattore
Verifica	10-11-2023	 SCHENATTI Matteo  ALZATI Carlo Giovanni 	Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas srl  Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione di Medas srl
Approvazione	10-11-2023	 SCHENATTI Matteo	Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas srl

## Registro delle versioni

N° Ver prot. Medas	Data	Modifiche apportate e osservazioni
v.15 prot. MD-MC-16-7A114-V13	10-11-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento struttura PdA</li> </ul>
v.14 prot. MD-MC-16-7A114-V12	21-06-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento nominativo del Responsabile del Servizio di Conservazione</li> <li>• Aggiornamento con le caratteristiche introdotte dalla release 5.3.0</li> </ul>
V.13 prot. MD-MC-16-7A114-V11	10/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento con le caratteristiche introdotte dalla release 5.2.0</li> </ul>
V.12 prot. MD-MC-16-7A114-V10	27/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento nominativo del Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione</li> </ul>
V.11 prot. MD-MC-16-7A114-V9	09/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione generale per adeguamento a nuove Linee guida Agid</li> </ul>
V.10 prot. MD-MC-16-7A114-V8	18/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cap. 1.2 Inserimento paragrafo Mission di Medas e Piano strategico</li> <li>• Cap. 3 Aggiornamento normativa</li> <li>• Cap. 4 Nuovo Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema</li> <li>• Cap. 5 Nuovo organigramma aziendale</li> </ul>
V.9 prot. MD-MC-16-7A114-V7	07/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cap. 4 Nuovo Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema</li> <li>• Cap. 5 Nuovo organigramma aziendale</li> </ul>
V.8 prot. MD-MC-16-7A114-V6	12/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cap. 8.3 Variazione server farm e relativo indirizzo</li> </ul>
V.7 prot. MD-MC-16-7A114-V5	10/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornato il template del manuale e relative figure</li> <li>• Cap. 1-3 Correzione di refusi</li> <li>• Cap. 4 Nuovi responsabili del sistema di conservazione</li> <li>• Cap. 5 Aggiornato l'organigramma di Medas e relative descrizione delle funzioni</li> <li>• Cap. 6 - 9 Aggiornate le descrizioni di funzionalità e processi secondo l'evoluzione del sistema</li> <li>• Appendice Aggiornato lo schema del documento descritto</li> </ul>
V.6 prot. MD-MC-16-7A114-V4	26/05/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par. 4.6 Nominativo del Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione</li> </ul>
V.5 prot. MD-MC-16-7A114-V3	22/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione di testo alternativo alle figure</li> <li>• Refusi di carattere ortografico e di impaginazione</li> </ul>
V.4 prot. MD-MC-16-7A114-V2	28/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento sommario.</li> </ul>
V.3 prot. MD-MC-16-7A114	28/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione del manuale secondo quanto previsto dallo schema di AgID;</li> <li>• Aggiunta dei riferimenti alla normativa specifica (par. 3.1);</li> <li>• Aggiunta dei riferimenti degli standard specifici (par. 3.2);</li> </ul>
V.2 prot. MD-MC-15-B9DF9	24/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par. 2.3.2. Nominativo del Responsabile della Funzione Archivistica del Sistema di Conservazione.</li> <li>• Par. 2.3.5. Nominativo del Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione.</li> <li>• Par. 2.3.6. Nominativo del Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione.</li> <li>• Refusi di carattere ortografico.</li> </ul>
V.1 prot. MD-MC-14-1E778	07/11/2013	Prima emissione.

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>
1.1	SCOPO	6
1.2	MISSION DI MEDAS E PIANO STRATEGICO PER LA CONSERVAZIONE	7
1.3	PARTI DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE	7
1.4	DOCUMENTI RIFERITI	8
<b>2</b>	<b>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>12</b>
3.1	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	12
3.2	STANDARD DI RIFERIMENTO	13
<b>4</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>15</b>
4.1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	15
4.2	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE	16
4.3	ALTRI RUOLI IMPLEMENTATI NELL'ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	17
4.3.1	RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
4.3.2	RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI	18
4.3.3	RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE	18
4.3.4	RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
<b>5</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>20</b>
5.1	ATTIVITÀ PER CIASCUN CONTRATTO DI CONSERVAZIONE	20
5.2	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI	23
<b>6</b>	<b>OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>25</b>
6.1	OGGETTI CONSERVATI	25
6.1.1	FORMATO DOCUMENTI CONSERVATI	25
6.1.2	METADATI	26
6.2	PACCHETTO DI VERSAMENTO	27
6.2.1	TIPI DI VERSIONE DEI DOCUMENTI	27
6.2.2	STRUTTURA DI UN PACCHETTO DI VERSAMENTO NORMALIZZATO	28
6.3	PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	29
6.3.1	STRUTTURA DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	29
6.4	PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	31
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>32</b>

<b>7.1</b>	<b>MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO</b>	<b>32</b>
7.1.1	COMUNICAZIONE TRA SUBMITTER E SCRYBA E NOTIFICA DI PRESA IN CARICO	33
7.1.2	DOCUMENTO DI SPECIFICHE TECNICHE E FUNZIONALI “ACCORDO DI INTEGRAZIONE”	34
<b>7.2</b>	<b>VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO</b>	<b>34</b>
7.2.1	TEST DEI CONTROLLI DI PRESA IN CARICO	34
7.2.2	REGISTRAZIONE CONTROLLI E DEI RELATIVI ESITI NEL PdV NORMALIZZATO	35
<b>7.3</b>	<b>ACCETTAZIONE PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO</b>	<b>36</b>
7.3.1	PACCHETTO DI VERSAMENTO	36
7.3.2	RAPPORTO DI VERSAMENTO	36
7.3.3	IDENTIFICATIVO UNIVOCO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO	37
<b>7.4</b>	<b>RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITA’ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE</b>	<b>37</b>
<b>7.5</b>	<b>PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>38</b>
7.5.1	PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE E INDICE UNISINCRONICO	38
<b>7.6</b>	<b>PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL’ESIBIZIONE</b>	<b>41</b>
7.6.1	COMUNITÀ DI RIFERIMENTO	41
7.6.2	MODALITÀ DI ESIBIZIONE	43
7.6.3	TRACCIA DEGLI ACCESSI	46
<b>7.7</b>	<b>PRODUZIONE DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI</b>	<b>46</b>
7.7.1	PRESENZA PUBBLICO UFFICIALE	46
<b>7.8</b>	<b>SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE</b>	<b>47</b>
7.8.1	PIANO DI CONSERVAZIONE	47
7.8.2	SCARTO	48
<b>7.9</b>	<b>PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL’INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI</b>	<b>48</b>
7.9.1	CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE	48
<b>7.10</b>	<b>GESTIONE COPIE DI SICUREZZA DEI PDA</b>	<b>49</b>
7.10.1	IDENTIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DELLE COPIE DI SICUREZZA	50
<b>8</b>	<b>IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	<b>51</b>
8.1	COMPONENTI LOGICHE	51
8.2	COMPONENTI TECNOLOGICHE	52
8.2.1	STACK TECNOLOGICO	52
8.2.2	COPIE DI SICUREZZA	54
8.2.3	BACKUP e DR	54
8.3	COMPONENTI FISICHE	55
8.4	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE	57
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI</b>	<b>59</b>

<b>9.1</b>	<b>PROCEDURE DI MONITORAGGIO</b>	<b>59</b>
9.1.1	MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO	59
9.1.2	MONITORAGGIO DEL SISTEMA SCRYBA	59
<b>9.2</b>	<b>VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI</b>	<b>60</b>
9.2.1	VERIFICHE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	60
9.2.2	PROCEDURA DI ATTUALIZZAZIONE	61
<b>9.3</b>	<b>SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE</b>	<b>63</b>
9.3.1	TRACCIAMENTO ACCESSI E TRATTAMENTI	63
9.3.2	RENDICONTAZIONE PERIODICA ORDINARIA	64
9.3.3	RENDICONTAZIONE OCCASIONALE STRAORDINARIA	64
9.3.4	GESTIONE IN CASO DI ANOMALIE	65
<b>10</b>	<b>APPENDICE - ALLEGATO AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE - PARTE SPECIFICA</b>	<b>66</b>

# 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

## 1.1 SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di illustrare dettagliatamente: l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il presente manuale di conservazione riporta nei successivi capitoli:

- a) i dati dei soggetti che, nel tempo, hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa, comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione, con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche

- Amministrazioni, non siano già indicate nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
  - l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Il presente documento descrive come il *conservatore Medas* (di seguito preferenzialmente “Conservatore”), gestisce dal punto di vista tecnologico e organizzativo il procedimento di conservazione dei documenti informatici descritti nel capitolo “Oggetti Conservati”.

Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti nativamente informatici o resi tali da un processo di scannerizzazione (anch’esso esterno al contesto qui trattato) mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici e/o della loro trasformazione in digitale.

[Torna al sommario](#)

## 1.2 MISSION DI MEDAS E PIANO STRATEGICO PER LA CONSERVAZIONE

Medas intende perseguire i propri obiettivi strategici attraverso la seguente mission: “*Contribuire a migliorare l’efficacia, l’efficienza e l’appropriatezza dei servizi assistenziali a beneficio dei Pazienti, attraverso soluzioni innovative, replicabili ma flessibili che conducano ad ottimizzare processi e risorse*”.

Medas persegue inoltre una mission più specifica sulla Conservazione digitale: “*Fornire soluzioni e servizi di conservazione di elevata qualità, flessibilità, modularità e scalabilità per garantire la portabilità nel tempo e nello spazio dell’intero patrimonio documentale digitale aziendale.*”

[Torna al sommario](#)

## 1.3 PARTI DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Ogni qual volta avvia un nuovo sistema di conservazione, Medas provvede alla consegna al cliente (di seguito “Titolare”) del presente Manuale, che contiene informazioni comuni a tutti i sistemi di conservazione attivati da Medas; si procede congiuntamente, inoltre, alla redazione di uno specifico

documento, denominato *Accordi di versamento*, che riporta le specifiche relative al singolo sistema di conservazione.

I Titolari, soggetti all'obbligo di redazione del proprio Manuale della conservazione, potranno descrivere nel proprio Manuale le attività del processo di conservazione o rinviare direttamente, per le parti di competenza, al Manuale del Conservatore e agli *Accordi di versamento* specifici.

[Torna al sommario](#)

#### 1.4 DOCUMENTI RIFERITI

Il presente Manuale della Conservazione fa riferimento, in alcuni punti, ai manuali di prodotto (Manuale Scryba, Utente e Amministratore) e a documenti di carattere riservato destinati alla consegna ai Titolari, che illustrano in modo dettagliato le varie funzionalità del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per quanto riguarda la definizione di termini, si fa riferimento all'allegato 1 delle Linee guida sulla "Formazione, gestione e conservazione di documenti informatici" emanate da AgID il 9 settembre 2020 e successive modificazioni (di seguito Linee Guida). Di seguito vengono riportate le definizioni di termini ivi non indicate e gli acronimi utilizzati nel presente documento.

<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>AIP</b>	<i>Archival Information Package</i> (definizione dello standard OAIS – ISO 14721). Vedi Pacchetto di Versamento normalizzato (PdVN)
<b>Allineamento</b>	<p>Funzionalità che consente di garantire l'allineamento tra i sistemi Submitter e Scryba, ossia di verificare che tutti i documenti presenti nel sistema del Submitter siano stati inviati al sistema di conservazione.</p> <p>La funzionalità di allineamento è garantita da un modulo di controllo e induzione del re-invio di eventuali documenti che non siano stati inviati a Scryba per qualsivoglia ragione.</p> <p>La procedura consta di due fasi: una di interrogazione del Submitter e una di richiesta di Re-invio.</p>
<b>CA</b>	<i>Certification Authority</i>
<b>CAD</b>	<i>Codice dell'Amministrazione Digitale</i> - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>CAdES</b>	<i>CMS Advanced Electronic Signatures</i> . Formato di firma digitale, attraverso il quale il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta, anch'essa consistente in un file con estensione .p7m.
<b>CdS</b>	Copia di sicurezza.
<b>Cleaner</b>	Strumento che cancella dallo Storage Online i PdA con determinate caratteristiche in esso presenti (tipicamente quelli già scritti su tutte le copie di sicurezza previste). Il Cleaner si attiva in modo automatico a orari definiti e solo se il livello di occupazione dello Storage Online ha raggiunto il livello configurato come High Tide. I parametri di attivazione del Cleaner e le logiche di cancellazione dei PdA sono configurabili attraverso funzionalità del pannello Amministrazione.
<b>Coding Schema</b>	Schemi di valori codificati, utilizzati per la metadattazione controllata.
<b>DAE</b>	<i>Documento Amministrativo Elettronico</i> . Fa riferimento a documentazione amministrativa, quali: delibere, determine, fatture, comunicazioni, dichiarazioni, registri contabili ecc.
<b>DCE</b>	<i>Documento Clinico Elettronico</i> . Fa riferimento a documentazione clinica, quali: referti di varie specialità, lettere di dimissioni, verbali di Pronto Soccorso ecc.
<b>DICOM</b>	<i>Digital Imaging and COmmunications in Medicine</i> . Standard che definisce i criteri per la comunicazione, la visualizzazione, l'archiviazione e la stampa di informazioni di tipo biomedico, quali ad esempio immagini radiologiche.
<b>DQA</b>	<p><i>Document Quality Assurance</i>. Modulo del Sistema di conservazione che svolge la funzione di certificatore di qualità documentale, effettuando per ciascun flusso configurato dei controlli di qualità sul PdV in ingresso proveniente da un flusso esterno. Questi controlli determinano l'esito della Presa in Carico del PdV che può risultare: "OK", "WARN", "NO".</p> <p>Una volta superati i controlli, il PdV viene trasformato in un PdVN, formato consono alla Conservazione.</p> <p>In caso di esito "WARN", il PdV viene integralmente conservato in un PdVN, mantenendo traccia del messaggio di alert.</p> <p>In caso di esito "KO", il PdV viene rifiutato, ma viene comunque generato e conservato un PdVN al cui interno vengono raccolti non il contenuto documentale trasmesso nel PdV, ma solo i file con i metadati descrittivi e il Rapporto di Versamento, per tracciare l'esito delle operazioni di submission e di rifiuto.</p>

	<p>I controlli applicabili da parte del DQA sono configurabili e parametrizzabili, in funzione delle esigenze del Titolare e le specificità dell'impianto.</p> <p>Il DQA regola la ricezione dei PdV anche in base al livello di occupazione dello Storage Online. In caso di superamento delle soglie configurate, il DQA smette di processare i PdV inviati dal Submitter e restituisce messaggi di errore, entrando in cosiddetto 'Safe mode'; finché il Cleaner non abbia liberato sufficiente spazio dello Storage Online perché l'operatività possa riprendere.</p>
<b>GUI</b>	<i>Graphical User Interface</i> . Interfaccia grafica per l'Utente.
<b>HSM</b>	<i>Hardware Security Module</i>
<b>ID</b>	Identificatori, simboli (token lessicali, blocchi di testo categorizzato) aventi la funzione di individuare un insieme di dati (o entità).
<b>IdC</b>	<p><i>Indice di conservazione</i>. Evidenza informatica associata a ogni Volume di conservazione (o PdA), contenente un insieme di informazioni articolate come descritto dallo Schema XML presente nello standard UNI SInCRO (Standard UNI 11386).</p> <p>L'IdC, istanziato secondo le specifiche esigenze di contesto, è corredato di riferimento temporale e firma digitale dei soggetti titolati a effettuare il processo di conservazione, coerentemente con le disposizioni della normativa vigente.</p>
<b>.iso</b>	Estensione utilizzata generalmente per file "immagine", cioè un file che contiene l'intero contenuto di un archivio, che può essere usato direttamente (tramite software di emulazione) oppure scritto su un supporto ottico (CD o DVD ad esempio) tramite il processo di masterizzazione.
<b>Key Manager</b>	Sistema, interno a Scryba, che si occupa della gestione sicura delle chiavi di crittografia utilizzate dal sistema stesso.
<b>OAIS</b>	ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model
<b>PACS</b>	<i>Picture Archiving and Communication System</i> . Sistema hardware e software dedicato all'archiviazione, trasmissione, visualizzazione e stampa delle immagini diagnostiche digitali.
<b>PAdES</b>	<i>PDF Advanced Electronic Signatures</i> . Formato di firma digitale, attraverso il quale vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e con cui il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.
<b>PdA</b>	<p><i>Pacchetto di archiviazione</i> (o Volume di Conservazione, VdC). Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento Normalizzati, secondo le specifiche previste dalla normativa vigente e le modalità riportate nel Manuale di conservazione.</p> <p>Il PdA, unità logica elementare, risultato finale di un processo di conservazione sostitutiva, è composto logicamente da uno o più file ai quali si applica unitariamente il processo di conservazione sostitutiva, l'indice di conservazione (IdC), gli indici di conservazione antecedenti, se l'indice di conservazione attuale è stato originato da questi; ulteriori componenti, per lo più con finalità di carattere gestionale.</p>
<b>PdD</b>	<i>Pacchetto di Distribuzione</i> . Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>PdV</b>	<i>Pacchetto di Versamento</i> costituito da un Pacchetto informativo consegnato dal Producer al deposito OAIS per la creazione di un Pacchetto di archiviazione (OAIS – ISO 14721). Il suo formato e i suoi contenuti sono concordati tra il Titolare e il Conservatore. I controlli di qualità effettuati alla ricezione da parte del DQA sono finalizzati, appunto, a verificare il rispetto dei requisiti stabiliti, la cui incompletezza o inadeguatezza può essere risolta con l'integrazione a cura del Conservatore o con la richiesta al Producer o Submitter di un nuovo versamento.
<b>PdVN</b>	<i>Pacchetto di Versamento Normalizzato</i> , esito della trasformazione del PdV a seguito dei controlli effettuati dal DQA. La risorsa archiviata e i relativi metadati di conservazione vengono, in questo modo, a costituire un singolo pacchetto logico, corrispondente all'AIP, atto a garantire la gestione e la permanenza dei dati nel Sistema di conservazione.

<b>PdVN Id</b>	<p>Identificatore univoco del PdVN in Scryba, derivante dalla normalizzazione del PdV attuata dal DQA; coincide con il PdV ID, identificativo univoco del PdV, che viene ritornato da Scryba al Submitter, in modo sincrono, per attestare l'avvenuta ricezione del PdV stesso.</p> <p>Il codice è univoco "worldwide" ed è generato da Scryba al momento della ricezione nel modo seguente: &lt;SiteAppSerialNumber&gt;&lt;Dqald&gt;&lt;Year&gt;&lt;SequentialNumber&gt;, dove:</p> <p>&lt;SiteAppSerialNumber&gt; è il numero di serie dell'impianto Scryba composto da una stringa di 5 caratteri alfanumerici assegnati direttamente dal produttore Medas all'atto dell'installazione dell'impianto;</p> <p>&lt;Dqald&gt; è l'identificatore del flusso;</p> <p>&lt;Year&gt; è l'anno solare in cui il PdV è stato aperto, espresso con 4 cifre;</p> <p>&lt;SequentialNumber&gt; è un numero naturale sequenziale composto da 8 caratteri, che parte da 00000001 e si azzerà ad ogni nuovo inizio anno.</p>
<b>PREMIS</b>	PREservation Metadata Implementation Strategies. Standard internazionale di gestione dei metadati all'interno dei sistemi di conservazione.
<b>Producer</b>	Applicativo che produce i documenti e direttamente o attraverso un Submitter li versa come PdV al Sistema di Conservazione.
<b>PVolume</b>	<i>Preservation Volume</i> , sinonimo di VdC.
<b>RdC</b>	<i>Responsabile della Conservazione</i> .
<b>RdSC</b>	<i>Responsabile del Servizio di conservazione del Conservatore</i> incaricato Medas
<b>SIP</b>	<i>Submission Information Package</i> costituito da un Pacchetto informativo consegnato dal Producer al deposito OAIS per la creazione di un AIP (OAIS – ISO 14721). Vedi Pacchetto di versamento (PdV).
<b>SMdC o SM</b>	<i>Storage Media di Conservazione</i> o <i>Storage Media</i> . Supporti fisici di conservazione; possono essere "fissi" (storage), o rimovibili (DVD, Bluray, LTO).
<b>Storage Online</b>	Area di storage in cui i PdA sostano per il tempo necessario alla loro scrittura su tutte le copie di sicurezza previste. In fase di configurazione dell'impianto, vengono definite soglie limite che consentono di monitorare lo stato di riempimento dello Storage online. In particolare, sono definite soglie intermedie e soglie di occupazione massima, superate le quali vengono inviati messaggi di warning agli operatori definiti, può attivarsi il Cleaner o il DQA blocca la ricezione di nuovi PdV entrando in Safe Mode.
<b>Submitter</b>	Applicativo che riceve i documenti di un Producer ed effettua il versamento dei PdV al Sistema di Conservazione.
<b>VdC</b>	<i>Volume di Conservazione</i> , vedi PdA.
<b>VPN</b>	<p><i>Virtual Private Network</i>. Rete di telecomunicazioni privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come tecnologia di trasporto, un protocollo di trasmissione pubblico e condiviso, come ad esempio la rete Internet.</p> <p>Le reti VPN utilizzano collegamenti che necessitano di accesso in modo da garantire l'accesso ai soli utenti autorizzati e veicolano in modo cifrato i dati per garantirne la sicurezza.</p>

[Torna al sommario](#)

## 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti con l'ambito della conservazione:

- 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;
- 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;
- 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;
- Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- Regolamento UE 679/2016 Regolamento generale per la protezione dei dati personali;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgiD (ultima edizione maggio 2021);
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, dicembre 2021.

Medas effettua degli audit periodici, al fine di verificare che sia mantenuta, nel tempo, la conformità del sistema di conservazione alla normativa citata.

[Torna al sommario](#)

## 3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti con l'ambito della conservazione, così come evidenziati nell'allegato 4 delle Linee Guida:

- UNI 11386 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TR 18492 – Long-term preservation of electronic document-based information;
- ISO 20652 - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard;
- ISO 20104 - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)
- ISO/CD TR 26102 - Requirements for long-term preservation of electronic records;
- SIARD Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0;
- Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018;
- METS - Metadata Encoding and Transmission Standard;
- PREMIS – PREservation Metadata: Implementation Strategies;
- EAD (3)/ISAD (G);
- EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF);
- SCONS2/EAG/ISDIAH.

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti con l'affidabilità dei sistemi di conservazione, così come evidenziati nell'allegato 4 delle Linee Guida:

- ISO 16363 - Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories
- ISO 16919 - Space data and information transfer systems -- Requirements for bodies providing audit and certification of candidate trustworthy digital repositories
- ISO 17068 - Information and documentation -- Trusted third party repository for digital records

Di seguito vengono indicati i riferimenti normativi ritenuti coerenti per la sicurezza informatica dei sistemi di conservazione così come evidenziati nell'allegato 4 delle Linee Guida:

- ISO/IEC 27001 - Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ISO/IEC 27017 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- ISO/IEC 27018 - Information technology -- Security techniques -- Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 - 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 V1.2.1 - 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.

Medas effettua degli audit periodici, al fine di verificare che sia mantenuta nel tempo la conformità del sistema di conservazione agli standard citati.

[Torna al sommario](#)

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Le Linee Guida individuano nel processo di conservazione i seguenti ruoli:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione,
- b) Produttore dei PdV,
- c) Utente abilitato,
- d) Responsabile della Conservazione,
- e) Conservatore.

Medas, in qualità di conservatore e secondo quanto previsto dal “Regolamento sui criteri per la fornitura di servizi di conservazione dei documenti informatici” (d’ora in poi “Regolamento”), ha provveduto alla nomina delle figure professionali richieste dal requisito RO1, indicando i riferimenti della nomina e la decorrenza della medesima.

Le figure previste dal Regolamento sono:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 4.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il *Responsabile del servizio di conservazione* svolge le seguenti funzioni:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all’ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il ruolo di Responsabile della Servizio di Conservazione di Medas è ricoperto dall'Ing. Matteo SCHENATTI.

La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-23-3982D del 14-06-2023, e decorre dal giorno 14-06-2023.

Tale nomina è stata controfirmata, per accettazione, dal responsabile nominato.

Di seguito sono storicizzate anche le figure che hanno ricoperto tale ruolo, secondo la normativa vigente, prima dell'entrata in vigore delle Linee Guida e del Regolamento.

Cognome e nome	Rif. nomina	Decorrenza
SCHENATTI Matteo	Prot. MD-DI-23-3982D del 14-06-2023	dal 14-06-2023
MENNI Maurizio	Prot. MD-DI-22-0B6B7 del 19-01-2022	dal 19-01-2022
FERRI Umberto	Prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014, riconfermato nel ruolo con prot. MD-DI-17-367D1 del 24-05-2017	dal 04-06-2014 al 19-01-2022

[Torna al sommario](#)

## 4.2 RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE

Il *Responsabile della funzione archivistica di conservazione* svolge le seguenti funzioni:

- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il *Ministero dei beni e delle attività culturali* per quanto di competenza.

Il ruolo di Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore è ricoperto dal dott. Carlo Giovanni ALZATI.

La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-22-0B6B7 del 22-04-2022 e confermata con prot. MD-DI-23-3982D del 14-06-2023.

Di seguito sono storicizzate anche le figure che hanno ricoperto tale ruolo secondo la normativa vigente prima dell'entrata in vigore delle Linee Guida e del Regolamento.

Cognome e nome	Rif. nomina	Decorrenza
ALZATI Carlo Giovanni	Prot. MD-DI-22-0B6B7 del 22-04-2022 (confermata da prot. MD-DI-23-3982D del 14-06-2023)	dal 22-04-2022
SAVOLDI Matteo	Prot. MD-DI-15-FB251 del 24-06-2015 riconfermato nel ruolo con prot. MD-DI-22-0B6B7	dal 24-06-2015 al 21-04-2022
BARBARIGA Silvia	Prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014	dal 04-06-2014 al 23-06-2015

[Torna al sommario](#)

### 4.3 ALTRI RUOLI IMPLEMENTATI NELL'ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Medas ritiene necessario prevedere, all'interno della propria struttura organizzativa, ruoli inerenti al servizio di conservazione già previsti dalla normativa precedente, di cui si dà evidenza di seguito.

#### 4.3.1 RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il *Responsabile del trattamento dei dati personali* rispetto alla conservazione svolge le seguenti funzioni:

- garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

[Torna al sommario](#)

#### 4.3.2 RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI

Il *Responsabile della sicurezza dei sistemi* rispetto alla conservazione svolge le seguenti funzioni:

- rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- segnalazione delle eventuali difformità al *Responsabile del servizio di conservazione* e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

[Torna al sommario](#)

#### 4.3.3 RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE

Il *Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione* svolge le seguenti funzioni:

- gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore;
- segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al *Responsabile del servizio di conservazione* e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive;
- pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
- controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al *Responsabile del servizio di conservazione*.

[Torna al sommario](#)

#### 4.3.4 RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il *Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione* svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
- monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;

- interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
- gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

I *Responsabili del servizio di conservazione* operano in modo sinergico con la struttura organizzativa di Medas.

In questo capitolo vengono descritte, comprese le responsabilità, le strutture organizzative che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 5.1 ATTIVITÀ PER CIASCUN CONTRATTO DI CONSERVAZIONE

#### ACQUISIZIONE DI UNA COMMESSA

La fase di acquisizione della commessa viene gestita dai reparti “Marketing” e “Vendite” di Medas. In questa fase, vengono definiti gli aspetti contrattuali del servizio di conservazione che verrà erogato.

#### ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La fase di attivazione del servizio di conservazione viene gestita dal reparto “*Delivery*” di Medas. In questa fase, vengono definiti:

- il contratto di affidamento del servizio, in cui vengono specificate le attività e le responsabilità affidate al conservatore;
- il contenuto degli “*Accordi di versamento*”, che formalizza tutti i dettagli del servizio applicabili per quel singolo impianto;
- le specifiche di installazione, configurazione e messa in esercizio dei flussi di conservazione;
- la formazione degli utenti e dei referenti del Titolare.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è il *Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione* per la formalizzazione degli accordi e il *Responsabile dei Sistemi Informativi* del Conservatore per la messa in esercizio degli impianti.

## PRESA IN CARICO DEGLI OGGETTI DA CONSERVARE

Medas si fa carico di configurare, in modo opportuno, il Sistema di Conservazione Scryba affinché tutti gli oggetti conservati siano soggetti a verifiche di presa in carico, che soddisfano quanto previsto dagli “*Accordi di versamento*”.

Il processo di presa in carico del Conservatore prevede che, per ogni PdV ricevuto, il sistema di conservazione risponda all’applicazione *submitter* con uno specifico messaggio, che includa l’esito del processo di presa in carico, che può essere:

- **PdV accettato:** significa che il PdV risponde pienamente a tutti i controlli di presa in carico previsti con il Titolare;
- **PdV accettato con warning:** significa che il PdV non risponde pienamente a tutti i controlli di presa in carico, ma non presenta comunque anomalie tali da pregiudicarne la conservazione in accordo a quanto definito con il Titolare;
- **PdV rifiutato:** significa che il PdV non supera i controlli di presa in carico che sono ritenuti bloccanti per il Titolare e quindi viene rifiutato.

Una volta ultimati i controlli di presa in carico viene generato il Rapporto di Versamento che viene poi conservato all’interno del PdVN.

Medas è strutturata organizzativamente per gestire eventuali anomalie in ogni fase della presa in carico dei PdV. A tal proposito, ha predisposto specifiche azioni di monitoraggio e rendicontazione descritte al par. “*Soluzioni adottate in caso di anomalie*”.

All’interno del Conservatore, tale procedura ricade sotto la responsabilità del *Responsabile del Servizio di Conservazione*, che si avvale della collaborazione del *Responsabile dei Sistemi Informativi*. In caso di rilevamento di anomalie, vengono informati anche gli altri responsabili e quindi applicate le procedure di *incident* previste.

## PREPARAZIONE E GESTIONE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

La preparazione e la gestione dei PdA sono operazioni eseguite in modo automatico dal sistema di conservazione Scryba, come descritto successivamente. La preparazione e la gestione automatizzata del processo è svolta mediante l’applicazione degli *accordi di versamento* che sono stati sviluppati e concordati tra le parti.

Tale attività ricade sotto la responsabilità del *Responsabile del Servizio di Conservazione*, che si avvale della collaborazione del *Responsabile dei Sistemi Informativi*.

#### **PREPARAZIONE E GESTIONE DEI PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE**

La preparazione e la gestione dei PdD, ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche, viene gestita direttamente dagli operatori attraverso opportune funzionalità di Scryba. Gli utenti che possono accedere a tale funzionalità sono dotati di credenziali, opportunamente profilate con specifici permessi operativi e di visibilità. Tali utenti vengono configurati in relazione alle deleghe definite dal *Responsabile della conservazione* del Titolare. Gli operatori delegati sono preventivamente formati dalle figure di specialisti di applicazione di Scryba. In taluni casi può essere chiesto il supporto del conservatore Medas, indicandolo in modo esplicito nel mandato di affidamento. Tutte le operazioni di preparazione, sottoscrizione e invio dei PdD sono tracciate all'interno del sistema Scryba.

Tale attività ricade sotto la responsabilità del *Responsabile del Servizio di Conservazione*, che si avvale della collaborazione del *Responsabile dei Sistemi Informativi*.

#### **GESTIONE DELLO SCARTO**

Responsabile e coordinatore operativo della fase di gestione dello scarto è il *Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione*, il quale gestisce le operazioni di scarto secondo quanto indicato nel *Manuale di conservazione* dell'ente e nelle *Linee Guida*, con il supporto di strutture appartenenti al "Delivery" di Medas e in accordo a quanto concordato con il Titolare dei documenti da scartare.

#### **EXIT DAL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

Al termine del contratto di un servizio di conservazione erogato da Medas, il Titolare deve poter gestire in modo autonomo il proprio patrimonio documentale, che deve passare dal Conservatore al Titolare o a un altro conservatore da lui indicato formalmente. L'attività di exit è facilitata dalle caratteristiche tecnologiche del sistema di conservazione Scryba e dai servizi organizzativi durante il periodo di validità contrattuale.

Le caratteristiche tecnologiche e organizzative, utili alla fase di exit, sono specificate nel paragrafo "*Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori*"

Tale attività ricade sotto la responsabilità del *Responsabile del Servizio di Conservazione*, che si avvale della collaborazione del *Responsabile dei Sistemi Informativi*.

[Torna al sommario](#)

## 5.2 ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### CONDUZIONE, MANUTENZIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

La fase di conduzione del servizio di conservazione viene gestita dalle strutture appartenenti al reparto “*Delivery*” di Medas. Questa fase decorre dall'avvenuta attivazione dei flussi di conservazione.

In questa fase, vengono gestite le seguenti attività:

- manutenzione del sistema di conservazione;
- monitoraggio dei flussi di ingresso e di produzione;
- gestione delle copie di sicurezza;
- gestione dei backup;
- gestione delle anomalie;
- rendicontazione trimestrale ed estemporanea in caso di anomalie;
- supporto a RdC e a utenti del servizio di conservazione;
- gestione degli incidenti e dei problemi riscontrati.

Responsabile di questa fase è il *Responsabile del Servizio di Conservazione*, che si avvale della collaborazione del *Responsabile dei Sistemi Informativi* e coinvolge, in caso di necessità, anche gli altri responsabili.

### CHANGE MANAGEMENT

Una particolare fase della conduzione è quella che riguarda le attività di attivazione e/o aggiornamento del sistema di conservazione Scryba, in particolare:

- l'attivazione di nuovi flussi di ingresso al servizio di conservazione,
- la dismissione di flussi di conservazione esistenti,
- l'aggiornamento del sistema di conservazione hardware e/o software,
- la modifica del set dei metadati,
- la modifica delle regole di presa in carico,
- la modifica degli accordi di versamento,
- la modifica delle codifiche,

- la modifica della tipologia dei supporti di conservazione,
- l'attività di migrazione,
- qualsiasi altra modifica che non sia di ordinaria conduzione.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è il *Responsabile del Servizio di Conservazione*, che si avvale della collaborazione del *Responsabile dei Sistemi Informativi*. L'attività è eseguita mediante le strutture del reparto "Delivery" e, in caso di necessità, anche con gli altri responsabili del Conservatore.

#### **VERIFICA PERIODICA DI CONFORMITÀ A NORME E STANDARD**

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è il *Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore Medas* il quale, provvede a verificare periodicamente l'aderenza alle normative e agli standard di riferimento vigenti. Nel caso dall'audit di verifica si ravveda la necessità di modifiche all'applicazione Scryba, egli procede con un'istanza di modifica o integrazione alle funzionalità di Scryba alla struttura di "R&D". Nel caso in cui ravveda la necessità di modifiche organizzative, egli procede a segnalarle ai responsabili delle strutture di pertinenza e al responsabile della qualità aziendale.

[Torna al sommario](#)

## 6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 6.1 OGGETTI CONSERVATI

Il sistema di conservazione Scryba può gestire:

- *Documenti Amministrativi Elettronici (DAE)*. Vi fanno parte tutti i documenti prodotti in ambito amministrativo.
- *Documenti Clinici Elettronici (DCE)*. Rientrano in questo contesto tutti i documenti di carattere clinico.
- *Immagini DICOM*. Vi fanno parte tutte le immagini prodotte da applicazioni che utilizzano lo standard DICOM.

Gli oggetti conservati vengono descritti mediante set di metadati, a seconda delle configurazioni del singolo impianto.

Negli “*Accordi di versamento*” vengono definiti i formati degli oggetti sottoposti a conservazione e dei relativi file. Inoltre, vengono elencate e descritte le tipologie dei documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia, vengono elencati e descritti i relativi metadati o lo schema di metadati adottato e i formati dei file utilizzati. Laddove ritenuto necessario ai fini della conservazione, sono indicate anche l'eventuale versione del formato e i visualizzatori relativi ai formati gestiti.

[Torna al sommario](#)

#### 6.1.1 FORMATO DOCUMENTI CONSERVATI

Il sistema di conservazione. Scryba è in grado di conservare documenti rappresentati in qualsiasi formato, a partire da quelli presenti nell'allegato 2 delle Linee Guida (es.: .pdf, CDA-2, xml, .txt, immagini, ecc.), eventualmente anche raggruppati in file archivio (es.: .zip).

Una specifica codifica, gestita da Scryba, censisce tutti i formati gestiti dal sistema stesso. In questo modo, Scryba può impostare delle specifiche funzionalità di verifica ed esibizione per ciascun

formato. Il modulo DQA di Scryba può essere configurato per effettuare verifiche di presa in carico sul formato del documento contenuto nel PdV sottoposto a Scryba.

[Torna al sommario](#)

### 6.1.2 METADATI

All'interno di Scryba, ogni PdV normalizzato può includere uno o più set di metadati, ciascuno dei quali è rappresentato da uno specifico file inserito in una sottodirectory "metadata".

Ogni PdV normalizzato contiene generalmente un file di metadati inviato dal producer e un file di metadati normalizzato da Scryba, contenente anche le informazioni relative al processo di conservazione. Nella medesima sottodirectory, possono inoltre essere aggiunti altri file di metadati relativi a specifiche norme o regolamenti che, nel tempo, potrebbero essere richiesti.

Questo consente a Scryba un'estrema flessibilità, nel caso si debba adeguare a modifiche normative o debba sottostare a regolamenti locali e/o aziendali.

Il sistema Scryba consente di utilizzare, per la descrizione degli oggetti conservati, i seguenti set di metadati sviluppati da Medas:

- MedasDataAdm: specifico per la descrizione di documenti appartenenti al contesto amministrativo;
- MedasDataMed: specifico per la descrizione di documenti appartenenti al contesto clinico e immagini diagnostiche DICOM;
- MedasData: per la descrizione di documenti di qualsiasi contesto.

I set di metadati sono stati elaborati avendo come riferimento lo schema di metadati internazionale per la conservazione PREMIS (PREservation Metadata Implementation Strategies).

Alcuni metadati possono essere valorizzati con informazioni codificate. Qualora venissero utilizzate codifiche condivise con il sistema di conservazione, ne viene data evidenza all'interno del metadato codificato e le medesime sono conservate all'interno del PdA.

[Torna al sommario](#)

## 6.2 PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il sistema di conservazione Scryba riceve dai submitter i PdV. Ogni PdV ricevuto viene trasformato in un PdV normalizzato, con un rapporto sempre fisso di 1 a 1.

Scryba può ricevere le seguenti tipologie di PdV:

**PdV ordinari** i PdV ordinari contengono documenti e metadati; i metadati possono essere trasferiti dal submitter insieme al documento, oppure possono essere dedotti dal documento stesso da parte dell'Adapter, se il documento sottoposto a conservazione è in formato strutturato (i.e.: file XMLI);

**PdV metadati** i PdV metadati traferiscono solo metadati e non contengono documenti. Questo tipo di pacchetto (che viene sottoposto al sistema mediante un metodo di submission differente a quello dei PdV ordinari) permette l'invio di soli metadati, nel caso in cui sia necessaria la modifica di uno o più metadati di un documento già posto in conservazione. Il PdV, così ricevuto, verrà associato logicamente al documento già conservato, in modo da mantenere traccia della integrazione/modifica richiesta.

È funzione dell'Adapter gestire correttamente le differenti tipologie di PdV, in relazione ai metodi di submission applicati e concordati tra le parti.

[Torna al sommario](#)

### 6.2.1 TIPI DI VERSIONE DEI DOCUMENTI

La versione del documento è istanziata mediante uno specifico metadato (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba) che può assumere i seguenti valori in relazione allo stato del documento:

- **“Original Document”**: quando il PdV contiene un documento e i suoi metadati nella sua prima versione;
- **“Document Version”**: quando il documento contenuto nel PdV è una nuova versione di un documento del quale è cambiato il contenuto;

- **“Document Invalidation”**: quando un PdV indica l’annullamento di tutta la catena delle precedenti versioni del documento stesso;

Questo metadato è estremamente rilevante nei processi di esibizione. Come dettagliato in seguito nel capitolo sull’“Esibizione”, è importante per gli utenti capire se un documento conservato sostituisce, annulla o integra una sua versione precedente.

[Torna al sommario](#)

## 6.2.2 STRUTTURA DI UN PACCHETTO DI VERSAMENTO NORMALIZZATO

La struttura del PdVN prodotta da Scryba è un file system ISO 9660 Level 2 Rockridge.

Il PdVN presenta una struttura a *file system* ed è costituito dalle sottodirectory “Document”, “Metadata” e da un Indice.

La struttura del PdVN nel dettaglio è così composta:

- *(dir)* <PdVN Id>
  - *(dir)* **Document**
    - Contiene l’oggetto digitale sottoposto a conservazione: in caso di DCE e DAE è costituito da un file, mentre in caso di immagini diagnostiche DICOM comprende [1-n] cartelle corrispondenti alle serie e [1-n] file immagini per ognuna di esse.
  - *(sottodirectory)* **Metadata**
    - *(file)* *SubmitterMetadata.xml*, file corrispondente alla request di submission ricevuta (assente nei DICOM)
    - *(file)* *MedasData<type>V<x> <PdVN Id>.xml*, file con i metadata di conservazione elaborato da Scryba sulla base del precedente e delle evidenze emerse nel processo di presa in carico;
    - *(file)* *SubmissionReport <PdVN Id>.p7m*, file del Rapporto di versamento;
    - *(file)* eventuali altri in cui i metadata vengano rappresentati in modo specifico;
    - *(file)* *AgidLLGG.xml*, file contenente i metadati strutturati in conformità alla struttura descritta nell’Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione,

*gestione e conservazione dei documenti informatici” di AgID. Tale file viene prodotto da Scryba su configurazione di Canale.*

- (sottodirectory) **OtherFile**
  - (file) file contenenti informazioni aggiuntive sul processo di creazione del PdVN o su quanto in esso conservato.
- (file) index <PdVN Id>.p7m, indice del PdVN

[Torna al sommario](#)

## 6.3 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

### 6.3.1 STRUTTURA DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

La struttura del PdA prodotta da Scryba è un file system ISO 9660 Level 2 Rockridge.

Il PdA presenta una struttura a *file system* ed è costituito dalle sottodirectory: “AIP”, “AIP Description”, “CodingSchema”, “OtherFiles”, eventuale “PreviousPreservationObject” e dall’Indice del PdA.

L’indice dei PdA prodotti da Scryba ha un formato aderente allo standard UNI 11386 SInCRO.

La struttura del PdA è così composta:

- (dir) <PdA ID>
  - (dir) AIP
    - (dir) NNNN (cartella di servizio, denominata con un numeratore (es.: “0000” o “1358”) in funzione del numero di PdA aperti nel Canale
      - (file iso) <PdVN Id 1>.iso
      - (file iso) <PdVN Id 2>.iso
      - ....
      - (file iso) <PdVN Id n>.iso
  - (dir) AIPDescription
    - (file) file descrittivo del set di metadati [1]
    - (file) file xsd del set di metadati utilizzato [1]
    - (file) PdVN Description.pdf
  - (dir) CodingSchema

- (file) CodingSchema in formato xml [1-n]
- (file) schema xsd dei file CodingSchema [1-n]
- (dir) OtherFile
  - (file) PdA Description.pdf [1-1]
  - (file) schemi xsd delle sezioni MoreInfo introdotte nell'Indice del PdA [1-n]
  - (file) file Indice dei PdA in cui erano conservati in precedenza i documenti presenti nei PdVN inseriti nel PdA presente [0-n]
  - (file) ulteriori file descrittivi del processo (es. relazioni RdC) [0-n]
- (dir) PreviousPreservationObject [0-1]t
  - (file) PreviousPreservationObject [0-n]
- (file) Index.tsd [1-1]

#### **AIP - SUBFOLDER**

La sottocartella "AIP" contiene i file ISO dei PdVN presenti nel PdA.

#### **AIP DESCRIPTION - SUBFOLDER**

La sottocartella "AIPDescription" contiene i file accessori che descrivono la struttura dei PdV normalizzati, dei metadati e loro significato.

#### **CODINGSHEMA - SUBDFOLDER**

La sottocartella "CodingSchema" contiene i file XML e XSD dei Coding Schema referenziati nei metadati degli PdV normalizzati presenti nel volume.

#### **OTHERFILE - SUBFOLDER**

La sottocartella "OtherFile" contiene altri file che è possibile inserire all'interno del PdA, tra cui una descrizione della struttura dei PdA.

#### **PREVIOUSPRESERVATIONOBJECT- SUBFOLDER**

La sottocartella "PreviousPreservationObject" contiene file e informazioni relative a quanto prodotto da precedenti sistemi di Conservazione che sono stati oggetto di migrazione in Scryba.

NOTA: Fino alla release 5.3, gli indici derivanti da precedenti conservazioni erano inseriti nella cartella "OtherFile".

## INDEX

Il file indice del Pacchetto di Archiviazione è un file XML firmato e marcato e conforme allo standard UNI 11386:2020 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

[Torna al sommario](#)

## 6.4 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Le tipologie di PdD gestite da Scryba sono descritte nel paragrafo “*Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione*”.

[Torna al sommario](#)

## 7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Si descrive di seguito il processo di conservazione nelle sue diverse articolazioni.

La sicurezza dell'intero processo è garantita e mantenuta secondo le politiche di sicurezza definite nei seguenti documenti di Medas:

- DS01 – Piano della sicurezza (Prot.Medas: MD-QA-12-95159)
- DS03 – Politica per la sicurezza (Prot.Medas: MD-QA-12-C4780)
- DS10 – Gestione sicura dei sistemi informatici (Prot.Medas: MD-QA-12-5E909)
- Product Security Compliance - Impostazioni Scryba (Prot.Medas: MD-OT-17-36EA1)
- Infrastructure Security Compliance - Common Settings (Prot Medas: MD-OT-17-EF51F)

### 7.1 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO

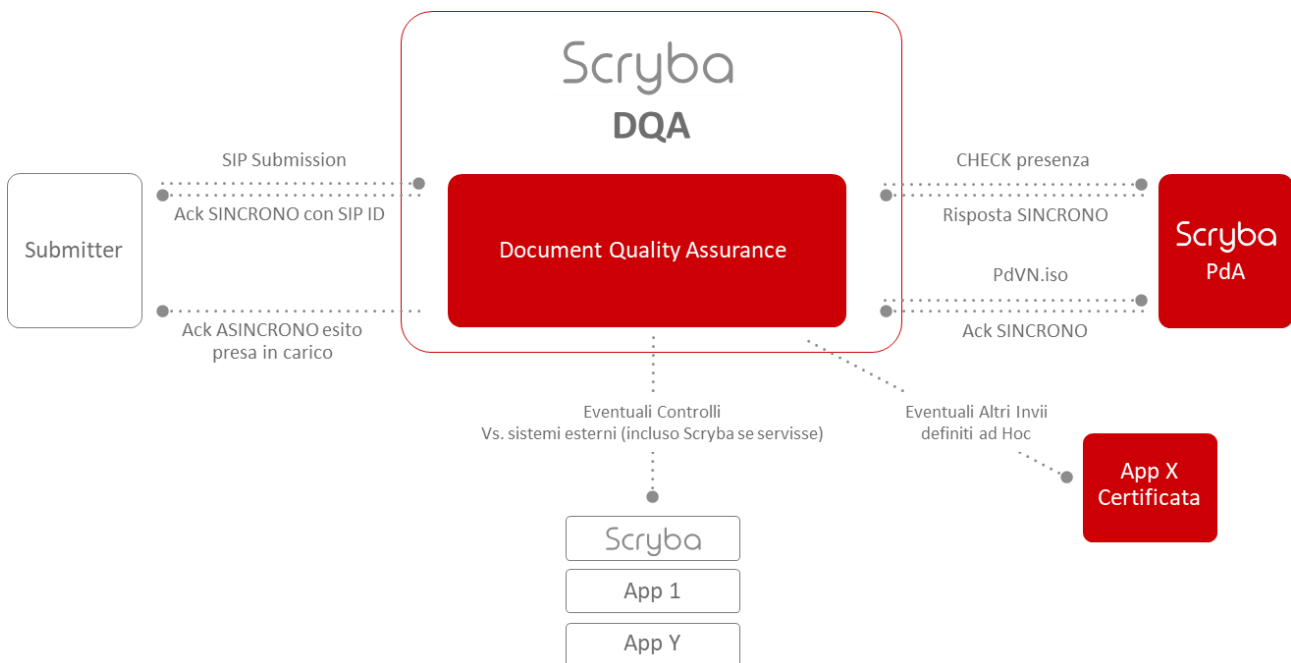


FIGURA 2. SCHEMA RELATIVO AL PROCESSO DI CONSERVAZIONE NEL QUALE È EVIDENZIATA LA COMPONENTE DQA DI SCRYBA, NECESSARIA ALLE FASI DI PRESA IN CARICO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

L' acquisizione, da parte del sistema di conservazione, del PdV per la sua presa in carico avviene tramite il modulo sw "Scryba DQA" che:

- mediante **Adapter**, si interfaccia al submitter e riceve il PdV;
- controlla se il PdV è già presente nel sistema di conservazione e se risulta integro, nel trasferimento dal submitter al sistema di conservazione;
- effettua i controlli di qualità previsti dagli *accordi di versamento*;
- normalizza il PdV nella struttura PdVN di Scryba;
- inoltra il PdVN al processo di creazione dei PdA (Scryba Core).

Scryba mette a disposizione dei submitter un Adapter standard, oltre che Adapter specifici (ad es. per transazioni XDS o per acquisizione di oggetti DICOM). In caso di necessità, vengono sviluppati Adapter per specifici sistemi submitter. Tale attività viene eseguita in collaborazione con la società produttrice del submitter stesso.

[Torna al sommario](#)

#### 7.1.1 COMUNICAZIONE TRA SUBMITTER E SCRYBA E NOTIFICA DI PRESA IN CARICO

La comunicazione tra i submitter e Scryba utilizza dei protocolli informatici standard generali (i.e.: webservices SOAP) o considerati standard nel contesto di riferimento (i.e.: protocolli standard internazionali DICOM e HL7 per integrare sistemi PACS o HL7 nel contesto medico) o specifici altri metodi concordati con il fornitore del producer/submitter e/o il titolare dei documenti.

L'interazione gestita dall' Adapter prevede che:

- vengano trasferiti i PdV da submitter a Scryba;
- Scryba, prima di accettare il documento, effettui un duplice controllo sulla provenienza del documento verificando che sia trasmesso da un flusso di submission certificato e sulla sua integrità rispetto all'impronta dichiarata dal submitter (per garantire non vi siano state alterazioni durante il passaggio tra i due sistemi);
- Scryba restituisca, in modo sincrono, l'acknowledge di ricezione del PdV;
- Scryba effettui i controlli di presa in carico;
- Scryba notifichi al submitter un messaggio asincrono con l'esito di tali controlli. In caso di rifiuto o di accettazione del PdV con warning, nel messaggio vengono indicati anche i controlli non superati.

La notifica di presa in carico viene fornita in modo asincrono, perché il processo di verifica da cui dipende la presa in carico potrebbe non essere immediato (i.e.: si pensi a particolari test su documenti di grandi dimensioni come, ad esempio, video o immagini, oppure a test che richiedono l'interazione con sistemi esterni).

[Torna al sommario](#)

## 7.1.2 DOCUMENTO DI SPECIFICHE TECNICHE E FUNZIONALI “ACCORDO DI INTEGRAZIONE”

Per ogni submitter, viene redatto uno specifico documento chiamato “*Accordo di Integrazione*”. Tale documento viene condiviso e sottoscritto tra il produttore del submitter e Medas.

Nel documento vengono specificate:

- le modalità di trasmissione dei PdV e dei relativi metadati;
- le funzionalità di interazione fra i sistemi;
- le modalità di messa a disposizione da parte di Scryba delle notifiche relative alle diverse fasi di gestione dei pacchetti;
- le modalità di recupero (query / retrieve) di informazioni e/o documenti conservati;
- i metodi di crittografia, se adottati;
- altre funzioni specifiche tra il submitter e Scryba (i.e.: allineamento).

[Torna al sommario](#)

## 7.2 VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il componente DQA si occupa di effettuare i controlli di presa in carico di un PdV.

### 7.2.1 TEST DEI CONTROLLI DI PRESA IN CARICO

Per ogni flusso di ingresso, vengono configurati i controlli a cui sottoporre ogni singolo PdV, prima della presa in carico in Scryba.

I controlli da effettuare sul PdV vengono definiti negli *Accordi di versamento*. Il DQA, di fatto, garantisce che tutti i documenti conservati siano sempre conformi a quanto previsto dai livelli qualitativi previsti dagli *Accordi di versamento*. L'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, oltre da quanto già indicato in precedenza circa le modalità di comunicazione tra Scryba e submitter, è garantita dai metadati seguenti:

- “Document Owner”: identifica la ragione sociale dell’azienda o l’ente titolare del PdV;
- “Provenance”: identifica la sede e l’unità operativa che ha prodotto il PdV e le applicazioni informatiche che hanno generato il PdV, oltre a eventuali altre applicazioni intermedie precedenti alla submission in Scryba.

L’identificazione del formato dei PdV è garantita dalla categoria di metadati “objectDescription”, che consente di controllare anche il formato del PdV utilizzando in alcuni casi (es. immagini DICOM) strumenti informatici e metodi specifici. Il controllo di *presa in carico*, specifico per ogni flusso di ingresso, classifica (in modo mutuamente esclusivo) ogni test come:

- “**bloccante**”: qualora il suo mancato superamento sia definito negli *Accordi di versamento* condizione ostativa alla presa in carico del documento da parte di Scryba;
- “**non bloccante**”: qualora il suo mancato superamento sia definito negli *Accordi di versamento* come anomalia da segnalare, ma non tale da inibire la presa in carico del documento da parte di Scryba.

Ogni PdV proveniente dal flusso di ingresso viene sottoposto sistematicamente alla sequenza di tutti i test predisposti.

Il PdV viene, quindi:

- **accettato**: se supera tutti i controlli;
- **accettato con warning**: se non vengono superati uno o più controlli “non bloccanti”;
- **rifiutato**: se non viene superato anche solo uno dei controlli bloccanti.

[Torna al sommario](#)

## 7.2.2 REGISTRAZIONE CONTROLLI E DEI RELATIVI ESITI NEL PdV NORMALIZZATO

Tutti i controlli di presa in carico effettuati su ciascun PdV vengono registrati, nel PdVN, nei metadati di conservazione e nel *Rapporto di versamento*, attraverso specifici metadati che indicano: tutti i controlli a cui il PdV è stato sottoposto, eventuali controlli che non siano stati superati e - quindi - l’esito complessivo dei controlli di presa in carico.

[Torna al sommario](#)

## 7.3 ACCETTAZIONE PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO

### 7.3.1 PACCHETTO DI VERSAMENTO

Scryba DQA, normalizza il PdV e il *rapporto di versamento* nella struttura PdVN di Scryba. Ogni PdV da luogo sempre a una struttura PdVN, sia nel caso che il PdV sia stato “accettato” o “accettato con warning”, sia nel caso che sia stato “rifiutato”. In quest’ultimo caso, il documento oggetto di submission non viene conservato, ma vengono conservati i metadati con l’indicazione dei controlli effettuati e del motivo del rifiuto, ai fini del tracciamento dei versamenti.

Ogni PdVN è completato da un file indice (Index <PdVN id>.p7m), che viene firmato con *firma digitale automatica*.

[Torna al sommario](#)

### 7.3.2 RAPPORTO DI VERSAMENTO

Il Rapporto di Versamento prevede al suo interno:

- una sezione *selfDescription*, contenente in particolare identificativo del Rapporto di Versamento stesso; identificativo dell’impianto e versione del software, identificativo del submitter e del titolare del sistema;
- una sezione *object*, contenente gli identificativi dell’oggetto assegnati da producer e/o submitter, impronta dell’oggetto e dei metadati, tipologia dell’oggetto;
- una sezione *event* relativa alla ricezione, contenente identificativo assegnato al PdVN, esito e riferimento temporale della ricezione;
- una sezione *event* relativa alla presa in carico, contenente elenco dei test eseguiti e loro esito specifico, esito complessivo e riferimento temporale della presa in carico.

[Torna al sommario](#)

### 7.3.3 IDENTIFICATIVO UNIVOCO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO

A ogni PdV ricevuto e normalizzato e al relativo Rapporto di Versamento, viene assegnato un identificativo unico, che viene trasmesso da Scryba al submitter in modo sincrono per attestare l'avvenuta sua ricezione. Il codice è univoco ed è generato dal sistema di conservazione Scryba al momento della ricezione nel seguente modo:

**<SiteAppSerialNumber>AIP<Dqald><Year><SequentialNumber>**

dove

- <SiteAppSerialNumber> è il numero di serie dell'impianto Scryba composto da una stringa di 5 caratteri alfanumerici assegnati direttamente dal produttore Medas all'atto dell'installazione dell'impianto;
- <Dqald> è l'identificativo del canale del DQA che ha ricevuto il PdV;
- <Year> è l'anno solare, espresso con 4 cifre, in cui il PdV è stato aperto;
- <SequentialNumber> è un numero naturale sequenziale composto da 8 caratteri e che parte da 00000001 e che si azzera ad ogni nuovo inizio anno ogni conteggio è riferito allo specifico Dqald.

[Torna al sommario](#)

## 7.4 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE

Il rifiuto dei PdV avviene nel caso in cui, come descritto precedentemente, il pacchetto sottoposto a Scryba non viene accettato, poiché non supera uno dei controlli impostati come bloccanti. In caso di rifiuto di presa in carico, Scryba restituisce al sistema submitter una notifica di tale esito. L'informazione è, inoltre, direttamente verificabile accedendo al sistema di conservazione, ed è inserita nei metadati come indicato nel paragrafo "*Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento*". Inoltre, il DQA può essere connesso a un sistema di messaggistica e gestione dell'*escalation* che consente, in caso di PdV rifiutato e/o di PdV accettato con warning, di programmare invii mirati di notifiche di tali eventi.

[Torna al sommario](#)

## 7.5 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Dopo che i PdV sono stati sottoposti alle verifiche di presa in carico e conseguentemente normalizzati nella struttura <PdVN Id>.iso, questi sono trasferiti dal DQA al modulo di Scryba dedicato alla creazione dei PdA.

All'interno del sistema di conservazione è possibile, in ogni momento, verificare lo stato di produzione di un PdA e - in particolare - se è in fase di costruzione oppure è già stato chiuso, le date di apertura e chiusura del PdA, la firma digitale e il valore della marca temporale associati all'indice del PdA.

[Torna al sommario](#)

### 7.5.1 PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE E INDICE UNISINCRO

Ogni impianto Scryba gestisce, al suo interno, flussi paralleli di produzione e gestione dei PdA. Ciascun flusso, identificato con il termine "canale", viene caratterizzato in base al contesto informativo degli oggetti in esso gestiti.

I contesti sono di due tipi: "Amministrativo" e "Clinico". Ogni contesto identifica set di metadati e funzioni di controllo ed esibizione specifiche. I PdA creati da ogni canale contengono solo oggetti appartenenti al canale stesso.

È compito del modulo DQA indirizzare i PdVN nel canale definito in fase di configurazione e attivazione dei flussi di conservazione. I PdVN, generati dal processo di presa in carico, vengono quindi aggregati in un PdA, che viene chiuso con un indice il cui formato è aderente allo standard UNI SINCRO.

Per la struttura del PdA, si rimanda al paragrafo § 6.3.1 "*Struttura del Pacchetto di Archiviazione*".

[Torna al sommario](#)

#### 7.5.1.1 COSTRUZIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

In ogni canale del sistema Scryba i PdA vengono creati sequenzialmente.

Un PdA può assumere nella sua evoluzione i seguenti stati:

- Aperto
- chiuso
- validato
- definitivo (verificato)

### APERTURA PDA

Un PdA viene aperto quando arriva il primo PdVN e viene chiuso sulla base di specifici trigger di seguito illustrati. Dopo la chiusura, all' arrivo di un nuovo elemento, viene aperto un nuovo PdA e così di seguito. In ogni canale non è possibile avere due PdA aperti contemporaneamente.

### CHIUSURA PDA

Un PdA viene chiuso automaticamente da Scryba al verificarsi del primo dei trigger configurati come vincolanti:

- **PdA Size** (impostato di default e non eliminabile), se il PdA raggiunge la dimensione massima configurata; si sottolinea comunque che, in caso di singolo documento di dimensioni maggiori di quelle configurate, il sistema crea un PdA delle dimensioni necessarie a contenere l'intero documento;
- **PdA File**, se nel PdA viene salvato un numero di elementi pari a quello massimo configurato;
- **PdA Age**, se il PdA raggiunge "l'età" configurata, dove per età si intende il tempo che intercorre tra la data e ora di inserimento nel PdA del primo PdVN e la data e ora correnti;
- **PdA Scheduled Time**, se il PdA risulta aperto all' orario configurato, è quindi possibile attraverso questo parametro stabilire la chiusura in un orario prestabilito.

### VALIDAZIONE PDA

Dopo l'attivazione di uno dei trigger appena descritti, vengono automaticamente aggiunti al PdA i file descrittivi, i CodingSchema, eventuali indici pregressi e viene creato l'Indice di conservazione (conforme allo standard UNI SINCRO).

Il file indice viene sottoscritto con firma digitale automatica (il cui certificato è intestato al RdC o al Responsabile del Servizio di Conservazione, a seconda degli accordi contrattuali) e quindi marcato temporalmente, sempre in modo automatico, con una marca temporale rilasciata da CA qualificata.

### COMPRESSIONE DEL PDA

Nel caso in cui sia attivata l'opzione di compressione a livello di Canale, dopo la conclusione della fase di creazione di un PdA, Scryba provvede a comprimere il contenuto del pacchetto utilizzando un algoritmo specifico che provvede a generare un file in formato compresso (.ZIP).

Le tecniche di compressione organizzano in modo più efficiente i dati, al fine di ottenere una rappresentazione dell'informazione più compatta, utile per ridurre sia le dimensioni di un file (e quindi lo spazio necessario per la sua memorizzazione) sia l'occupazione di banda necessaria alla trasmissione dei dati.

### CIFRATURA DEI PDA

Nel caso in cui sia attivata l'opzione di cifratura a livello di Canale, Scryba provvede a cifrare i PdA (eventualmente già compressi), prima della loro scrittura sulle Copie di Sicurezza.

La cifratura è citata dal "*Regolamento generale per la protezione dei dati personali*", regolamento (UE) n. 2016/679 (in particolare nel considerando 83 e nell'art. 32 "*Sicurezza del trattamento*") tra le misure per limitare i rischi inerenti al trattamento dei dati.

L'utilizzo di "*sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti*" è, inoltre, indicato con livello "standard / alto" nelle "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*" (emanate dalla stessa AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017) tra i requisiti di sicurezza previsti per la protezione dei dati.

Per la cifratura dei PdA, Scryba utilizza un sistema che si basa su una struttura gerarchica di chiavi, in cui quella apicale viene utilizzata per cifrare le chiavi di livello inferiore. Queste ultime vengono utilizzate per cifrare i PdA e, successivamente, vengono cifrate a loro volta, affinché siano protette. Una volta prodotti e cifrati i PdA, essi vengono inseriti nelle Copie di Sicurezza; le chiavi cifrate nel database di Scryba e nei PdA stessi.

Il sistema utilizza quali chiavi apicali più coppie di chiavi asimmetriche: una o più di Medas e una o più del Titolare, configurabili per l'intero patrimonio documentale oppure per contesti più ristretti (per contesto, oppure per Canale).

Il processo, applicato al file ottenuto (in formato .iso) in fase di chiusura del PdA, prevede la cifratura del PdA (eventualmente compresso in precedenza) e la generazione di un file indice (validato con firma digitale automatica) contenente alcune informazioni essenziali relative al PdA, oltre alla chiave di cifratura utilizzata per cifrare il PdA, cifrata a sua volta con le chiavi RSA di Medas e con quelle del Titolare. In questo modo, utilizzando la propria chiave privata, sia Medas che il Titolare saranno in grado di riportare in chiaro la chiave necessaria a decifrare il PdA. La distruzione della chiave di

Medas, una volta terminato il periodo contrattuale di servizio, garantisce al Titolare l'esclusivo accesso ai PdA in chiaro.

### CHIUSURA DEL PDA DEFINITIVO E VERIFICHE PDA

Dopo la chiusura del PdA con la firma e la validazione temporale del file IdC, e l'eventuale compressione e/o cifratura, il PdA e gli oggetti in esso conservati sono sottoposti a specifici controlli. Il PdA viene successivamente sottoposto a verifiche effettuate automaticamente dal sistema o indotte da richieste dell'utente, illustrate nel paragrafo 9.2.1. Questi controlli possono essere definiti a livello contrattuale con il RdC.

La definizione e la configurazione dei controlli ricadono sotto la responsabilità del Responsabile della Funzione Archivistica della Conservazione, che si avvale della collaborazione del Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

### 7.6.1 COMUNITÀ DI RIFERIMENTO

La **comunità di riferimento del sistema di conservazione** è il gruppo identificato di potenziali consumer (utenti) in grado di comprendere un determinato insieme di informazioni. Tale comunità di riferimento è ben definita, ma è anche facilmente modificabile, per meglio adattarsi a possibili variazioni future.

I PdD vengono costruiti in modo da permettere la loro interpretazione e comprensione da parte della comunità di riferimento, senza bisogno di ulteriori risorse informative.

La comunità di riferimento di Scryba è composta dai suoi utenti, distinti in due tipologie:

- **utenti diretti**: sono le persone fisiche che operano direttamente sul sistema di conservazione Scryba, in accordo ai vari profili di permessi e visibilità;
- **utenti indiretti**: sono gli utenti che accedono a informazioni e oggetti conservati, operando su altre applicazioni informatiche interconnesse, in modo certificato con il sistema di conservazione Scryba.

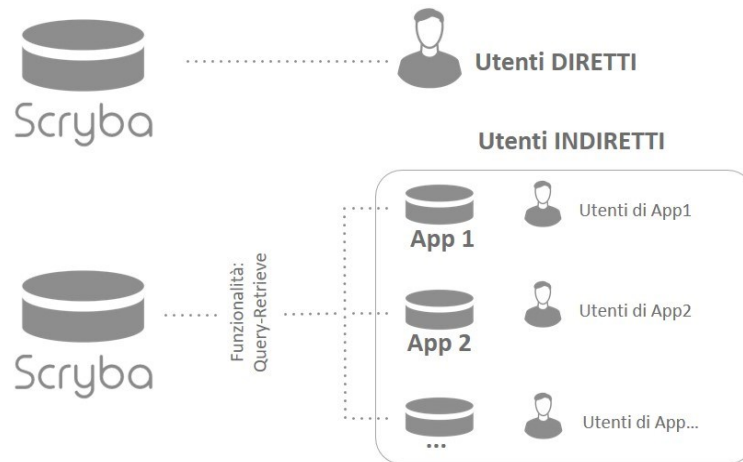


FIGURA 1 – SCHEMA RELATIVO ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI UTENTI  
IN GRADO DI ACCEDERE AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIVISI SECONDO UTENTI DIRETTI E UTENTI INDIRETTI

[Torna al sommario](#)

### 7.6.1.1 UTENTI DIRETTI

Gli utenti diretti sono le persone che accedono e operano direttamente nel sistema di conservazione Scryba. Ogni utente di Scryba è, necessariamente, una persona appartenente a una struttura organizzativa, anch'essa censita all'interno di Scryba.

A ogni utente viene associato un ruolo, un profilo di permessi operativi, un profilo di permessi di visibilità.

I ruoli maggiormente utilizzati sono:

- **Responsabile della Conservazione**: accede al monitoraggio dei flussi di submission, alle funzionalità di verifica e controllo, all'esibizione e può monitorare le configurazioni del sistema;
- **Utente**: accede al monitoraggio dei flussi, all'esibizione e ad altre funzionalità in base alle deleghe formalmente assegnategli dal RdC;
- **Amministratore di Sistema**: configura, secondo le indicazioni del RdC, i parametri di funzionamento dell'impianto; gestisce gli utenti e i loro ruoli e profili di permessi operativi e di visibilità.

[Torna al sommario](#)

### 7.6.1.2 UTENTI INDIRETTI

Gli utenti indiretti accedono a informazioni e oggetti conservati, operando su altre applicazioni informatiche interconnesse, in modo certificato (trusted), con il sistema Scryba.

Le eventuali applicazioni informatiche sono integrate con funzionalità di query / retrieve degli oggetti conservati (metadati e/o documenti) o delle informazioni relative al processo di conservazione a essi associate.

[Torna al sommario](#)

### 7.6.1.3 PROFILI OPERATIVI E DI VISIBILITÀ

Agli utenti che accedono in modo diretto o indiretto al sistema, oltre al ruolo vengono associati: un profilo di permessi operativi, un profilo di permessi di visibilità.

Scryba consente di definire ruoli, permessi operativi e di visibilità in modo estremamente flessibile, al fine di adeguarsi alle esigenze delle specifiche comunità degli utenti o al modificarsi nel tempo della comunità stessa e delle sue esigenze.

A titolo di esempio, in ambito sanitario potrebbero essere facilmente definiti i ruoli di “Utente Clinico” e “Utente Amministrativo”, entrambi utenti ma il primo con accesso limitato ai soli oggetti clinici e il secondo con accesso limitato ai soli oggetti Amministrativi conservati in Scryba.

[Torna al sommario](#)

## 7.6.2 MODALITÀ DI ESIBIZIONE

Per poter esibire gli oggetti conservati in Scryba è innanzitutto necessario accedere alle funzioni di ricerca. Da interfaccia è possibile selezionare gli oggetti da esibire mediante ricerche operate sul contenuto dei metadati conservati per i singoli oggetti.

Una volta selezionati gli oggetti di interesse, Scryba ne consente l'esibizione nei seguenti modi:

- **“Invio via PEC/Mail”**: creazione di un PdD e trasmissione a destinatari nominali;
- **“Download”**: creazione di un PdD e download diretto sulla postazione dell'utente

- **“Esibizione Specifica”**: in alcuni contesti, Scryba mette a disposizione modalità di esibizione specifiche (i.e.: in ambito medicale, viene data la possibilità di invio di studi immagini a nodi esterni utilizzando il protocollo DICOM).

[Torna al sommario](#)

### 7.6.2.1 VISUALIZZAZIONE

Gli utenti abilitati alle funzionalità di esibizione possono visualizzare gli oggetti direttamente attraverso il sistema Scryba, che dispone di un apposito modulo che ne consente la selezione usando dei criteri di ricerca basati sui metadati.

Il viewer del documento tiene conto del formato file con cui è rappresentato il documento stesso. A puro titolo di esempio, Scryba consente la visualizzazione di documenti in formato:

- .PDF eventualmente validati con firme digitali CADES o PADES;
- .XML;
- DICOM (formato con cui sono rappresentate le immagini medicali digitali).

La loro visualizzazione viene fatta con strumenti completamente web, che non necessitano di installare alcun sw sulla postazione di lavoro.

Di un oggetto conservato è possibile vedere i metadati e il file indice, oltre che verificare eventuali firme o marche temporali sia dei documenti sia del file indice.

[Torna al sommario](#)

### 7.6.2.2 PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE

In Scryba è possibile costruire PdD e trasmetterli in vario modo.

Per costruire un PdD è necessario, prima di tutto, selezionare gli oggetti che faranno parte del PdD. Questo avviene istanziando dei filtri sui metadati.

Una volta selezionati devono essere espletati i seguenti passi:

- selezionare il modello di PdD: Scryba gestisce vari modelli di PdD, tra questi c'è quello che include le intere strutture degli oggetti; altri modelli possono invece, ad esempio, inserire nel PdD solo la parte documentale;

- indicare i destinatari del PdD, inserendo anche il loro cellulare la loro mail e la loro PEC, qualora si voglia inviargli il PdD in questo modo;
- indicare il motivo di distribuzione del PdD;
- firmare (con firma digitale remota) il file indice del PdD e la relazione di distribuzione (ossia una relazione in formato .PDF, creata automaticamente, che riporta il contenuto del PdD, i destinatari, il motivo della distribuzione);
- confermare la distribuzione.

Il processo descritto può essere effettuato sia attraverso la GUI, da parte di utenti adeguatamente profilati e autorizzati, sia attraverso webservices da parte di sistemi terzi adeguatamente autorizzati e autenticati.

Effettuate le operazioni descritte, il sistema consente l'invio o il download del PdD:

Nel primo caso, invia la "Relazione di Distribuzione", come allegato, a tutti i destinatari per mail o PEC; nel testo della mail viene, inoltre, indicato l'indirizzo della URL da cui i destinatari possono scaricare il PdD; il PdD è posizionato nella URL in formato compresso e cifrato; nel secondo viene consentito di scaricare il PdD, compresso e cifrato, sulla postazione di lavoro dell'utente; in entrambi i casi, al cellulare di ogni destinatario viene inviato il codice per riportare in chiaro il PdD, dopo averlo scaricato.

In caso di invio, il contenuto del PdD resta disponibile nella URL indicata per un massimo di 30 giorni. Nel caso in cui il PdD venga scaricato da tutti i destinatari del medesimo PdD, il contenuto viene cancellato dopo 24 ore dal completamento dell'ultimo download.

[Torna al sommario](#)

### 7.6.2.3 ESIBIZIONE SPECIFICA

Scryba consente di attivare processi di esibizione specifica in taluni contesti.

Attualmente è disponibile il processo che consente di inviare un PdD che contiene uno studio immagini medicale a un nodo esterno (noto e censito da Scryba) utilizzando il protocollo DICOM.

[Torna al sommario](#)

### 7.6.3 TRACCIA DEGLI ACCESSI

Scryba traccia tutte le operazioni connesse all'esibizione dei PdD indicando le informazioni salienti della attività di esibizione. L'utente può, direttamente all'interno della GUI di Scryba, verificare lo stato di avanzamento di ogni esibizione.

Nel caso di esibizione indiretta, il tracciamento tiene traccia solo delle operazioni di query e retrieve effettuate dalle applicazioni ospite connesse a Scryba.

[Torna al sommario](#)

## 7.7 PRODUZIONE DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI

Il Titolare del sistema di conservazione e i suoi delegati possono, in ogni momento, accedere al sistema, allo scopo di produrre duplicati e copie informatiche dei documenti conservati. Le modalità di produzione della copia sono parte integrante del processo di esibizione descritto al paragrafo *"Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione"*.

[Torna al sommario](#)

### 7.7.1 PRESENZA PUBBLICO UFFICIALE

Durante l'erogazione del Servizio di Conservazione affidato a Medas, può essere necessario l'intervento di un pubblico ufficiale per:

- attestare la conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel sistema Scryba;
- attestare la conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema Scryba;
- attestare la conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema Scryba in caso di migrazione (cambio di formato del documento medesimo).

Vi è, inoltre, la possibilità che un pubblico ufficiale possa intervenire per garantire un processo di migrazione automatico per adeguare il formato all'evoluzione tecnologica. Tale attività viene gestita

in pieno accordo con il RdC ed, eventualmente, con gli organi governativi preposti (i.e.: Ministero dei Beni Culturali, AgID).

La procedura con cui attivare l'intervento del pubblico ufficiale viene concordata con il Titolare.

[Torna al sommario](#)

## 7.8 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

### 7.8.1 PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Conservatore Medas e il RdC dell'Azienda valutano il tempo di tenuta in conservazione degli oggetti prima di essere sottoposti a una eventuale procedura di scarto (facendo sempre riferimento alla data dell'indice di chiusura del PdA).

Essi agiscono in conformità a quanto stabilito nei documenti aziendali e in sinergia con il responsabile del servizio di gestione documentale dell'ente. In particolare, vengono considerati i seguenti documenti aziendali:

- Piano di Classificazione;
- Piano di Conservazione;
- Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- Manuale di Gestione documentale.

Laddove previsto, essi definiscono un Piano di conservazione concordato (di seguito PCC) che identifica l'insieme dei documenti (suddivisi per tipologia e flussi di ingresso) e i relativi tempi di tenuta, la cui conservazione ricade nella responsabilità del Conservatore durante il periodo contrattuale.

Il PCC deve indicare almeno i seguenti dati:

- elenco delle tipologie di documenti contrattualmente conservate e per ciascuna di esse i formati;
- per ogni tipologia il tipo dei media su cui vengono memorizzate le copie di sicurezza dei PdA (prima e seconda copia);
- per ogni tipologia i vincoli temporali di conservazione.

[Torna al sommario](#)

### 7.8.2 SCARTO

La procedura di scarto gestito da Scryba è un processo che, temporalmente, coincide con il processo di attualizzazione e, in particolare, con l'attività di migrazione come descritto nel paragrafo 9.2.2.

Lo scarto si compone delle seguenti attività:

- definizione di un PCC tra il conservatore e il Titolare. A tal proposito, in Scryba vengono gestiti: la codifica della Tipologia dei documenti (metadato DocumentType), la codifica del Titolare di classificazione aziendale (metadato DocumentArchivalClassificationCode) ulteriori metadati, che incrociati tra di loro definiscono le regole di scarto;
- produzione di una proposta di scarto nella quale sono evidenziati i criteri di selezione degli oggetti da scartare ed, eventualmente, l'elenco dei medesimi;
- l'espletamento dell'iter burocratico per ottenere l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio nel quale l'ente opera;
- l'attivazione della migrazione degli oggetti da conservare esclusi gli oggetti di cui è stata ottenuta l'autorizzazione allo scarto;
- la distruzione dei precedenti media di conservazione.

[Torna al sommario](#)

## 7.9 PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI

### 7.9.1 CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE

- **PdA UNI SINCRO** - Utilizzo di IdC conforme allo standard UNI 11386 "*Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali*" (SInCRO). Questa caratteristica di fatto garantisce l'Azienda relativamente alla sua piena libertà, nel momento in cui lo decidesse, di rivolgersi ad altri fornitori senza alcun rischio di interpretazione delle informazioni conservate nei PdA. Si ricorda che l'intero patrimonio documentale conservato è completamente disponibile anche a partire dai soli PdA: per ricostruirlo, non è necessaria alcun'altra informazione (in particolare non servono le informazioni memorizzate nel DB Scryba).

- **PdA su Storage sia correnti sia storici** – A meno di eccezioni, la prima copia di sicurezza di ciascun PdA di qualsiasi flusso di conservazione viene memorizzata su supporto Storage (HardDisk). Questo vale anche per lo storico importato. In pratica l'intero patrimonio documentale conservato dal Conservatore Medas è tutto disponibile online, raggiungibile cioè senza attività manuali. Questo è estremamente importante dal punto di vista organizzativo, perché qualsiasi operazione di riversamento diretto o migrazione (operazioni a cui bisogna far ricorso nel caso di exit per consentire a un altro fornitore di prendere in carico i PdA conservati) viene fatta velocemente e con il minimo impegno di risorse umane. Questo aspetto è estremamente importante quando si parla di grosse moli di dati, come nel caso di immagini o filmati digitali.  
Inoltre, come già evidenziato in precedenza i PdV ricevuti, sottoposti alle regole di presa in carico e identificati univocamente sono coincidenti con i PdV normalizzati, a loro volta inseriti all'interno di un PdA che costituiscono l'intero patrimonio dell'ente, che è in ogni momento disponibile all'Azienda mediante le *copie di sicurezza* che vengono generate.

[Torna al sommario](#)

## 7.10 GESTIONE COPIE DI SICUREZZA DEI PDA

Tutti i PdA vengono riversati in almeno due *copie di sicurezza*.

La tipologia dei supporti su cui vengono memorizzati viene definita a livello contrattuale.

Il modulo sw Scryba *Media Manager* (in breve anche Scryba MM o semplicemente MM), si occupa di gestire le copie di sicurezza dei PdA.

I PdA vengono memorizzati, in formato di file.iso, nell' area buffer gestita da MM per essere trasferiti e memorizzati, come copie di sicurezza, sui supporti previsti contrattualmente.

Media Manager si occupa di trasferire i PdA dal suo buffer alle CS Consolle, che sono le componenti di Scryba che si occupano di scrivere i PdA sui supporti di memorizzazione dedicati.

Una volta trasferiti i PdA e create le *copie di sicurezza*, essi permangono nello *Storage Online* di Scryba (vedere successivo capitolo "*Sistema di Conservazione*") finché c'è spazio disponibile per agevolare e rendere più performante il processo di esibizione.

Le attività di memorizzazione sono tutte configurate prima di attivare i flussi di conservazione relativi al canale e vengono tutte espletate in modo automatico, a meno di eventuali operazioni manuali, quali ad esempio quelle relative al caricamento di supporti removibili nei rispettivi *drive*.

[Torna al sommario](#)

#### 7.10.1 IDENTIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DELLE COPIE DI SICUREZZA

Ogni PdA viene memorizzato su media fisici, ciascuno dei quali viene definito da una struttura informatica bene precisa che, all'interno del sistema Scryba, prende il nome di *Storage Media* (media di conservazione). Tale struttura è dettagliata nel Manuale Scryba e, in sintesi, essa comprende: un header, le copie di un insieme di PdA e un file indice firmato.

L'header è un file xml, creato automaticamente dal sistema al momento della memorizzazione del primo PdA e contiene dati di produzione, di proprietà, di tipologia relativi al supporto; tra gli altri contiene l'identificativo univo dello Storage Media.

Lo Storage Media può essere un supporto removibile (i.e.: CD, DVD, Bluray, LTO) o anche una partizione di Hard Disk (i.e.: uno Storage NAS) dedicata alla conservazione.

Se lo Storage Media è un supporto removibile l'identificativo coincide con l'etichetta che viene posta sulla parte esterna del supporto stesso.

Scryba MM traccia tutte le operazioni che vengono fatte su ogni Storage Media.

[Torna al sommario](#)

## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo descrive il sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche e le procedure di gestione e di evoluzione delle medesime.

### 8.1 COMPONENTI LOGICHE

Il sistema Scryba comprende i seguenti moduli:

<b>Componente</b>	<b>Descrizione</b>
MedasBox	MedasBox è il componente di front end per quanto riguarda le intergrazioni. Può essere opzionalmente ubicato presso il cliente e dialoga direttamente con I Submitter. Un'istanza di MedasBox è presente in cloud per consentire ai Submitter di raggiungere direttamente da Internet i servizi di conservazione
SCRYBA DQA	Scryba DQA è il modulo di Document Quality Assurance che svolge il compito di prendere in carico i PDV provenienti dal modulo MedasBox. Scryba DQA implementa diversificate regole di controllo e verifica dei documenti acquisiti. Tali controlli vengono definiti negli Accordi di Versamento iniziali tra Producer e/o Submitter (applicativi esterni) e Preserver (Scryba), parte integrante del Manuale della Conservazione, e vengono cablati all'interno del sistema. Tali criteri di controllo sono visualizzabili e configurabili da interfaccia grafica (GUI) affinché siano direttamente visibili e gestibili dall'amministratore di sistema. Il controllo di ogni PDV da parte di DQA può avere come esito: PDV accettato: il PDV è pienamente conforme a quanto previsto negli accordi di versamento e nel Manuale della Conservazione; PDV rifiutato: il PDV risulta non conforme a quanto previsto negli accordi di versamento e nel Manuale della Conservazione; PDV accettato con warning: il PDV non è perfettamente conforme a quanto previsto negli accordi di versamento e nel Manuale della Conservazione ma è, secondo quanto previsto negli accordi stessi, da conservare comunque.
SCRYBA PV Manager	È la componente che realizza il processo di aggregazione dei PdV in PdA e governa il ciclo di conservazione dei PdA.
SCRYBA Media Manager	È la componente che si occupa della produzione delle copie di sicurezza dei PdA e del loro ciclo di vita.
SCRYBA PdD Manager	È la componente che si occupa della distribuzione dei PdD.
SCRYBA Services	È la componente che espone i servizi interni che consentono agli altri moduli di dialogare fra di loro e con la persistenza dei dati
SCRYBA DB	È la componente che ospita i database di Scryba.

SCRYBA CS – CONSOLLE	È la componente che si occupa della gestione delle copie di sicurezza dei PdA.
SCRYBA FE	È la componente che si occupa di gestire il FrontEnd. Questo modulo consente all'amministratore di sistema di configurare l'impianto Scryba; consente la gestione delle strutture e degli utenti, conferendo loro specifici profili (permessi operativi e di visibilità); consente di configurare e gestire i flussi di ingresso e di uscita, le regole di presa in carico, i messaggi di warning, le codifiche, i log e tutti i dettagli relativi al corretto funzionamento dell'impianto;
DocLoader	DocLoader è a tutti gli effetti un Submitter di documenti verso Scryba. Questo consente il caricamento manuale di documenti, la metadattazione, eventualmente la firma o la marcatura e l'invio in conservazione. Consente anche di recuperare da Scryba dei documenti per modificarne i metadati e risottoporli come nuova versione in conservazione. Docloader risiede sull'infrastruttura IAAS di Aruba.

[Torna al sommario](#)

## 8.2 COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il Conservatore Medas può gestire servizi di conservazione in due differenti modalità:

- **“insourcing”** o **“on premises”**: il sistema Scryba è posizionato fisicamente presso la sede del Titolare;
- **“outsourcing”**: il sistema Scryba è posizionato presso la Server Farm di Medas.

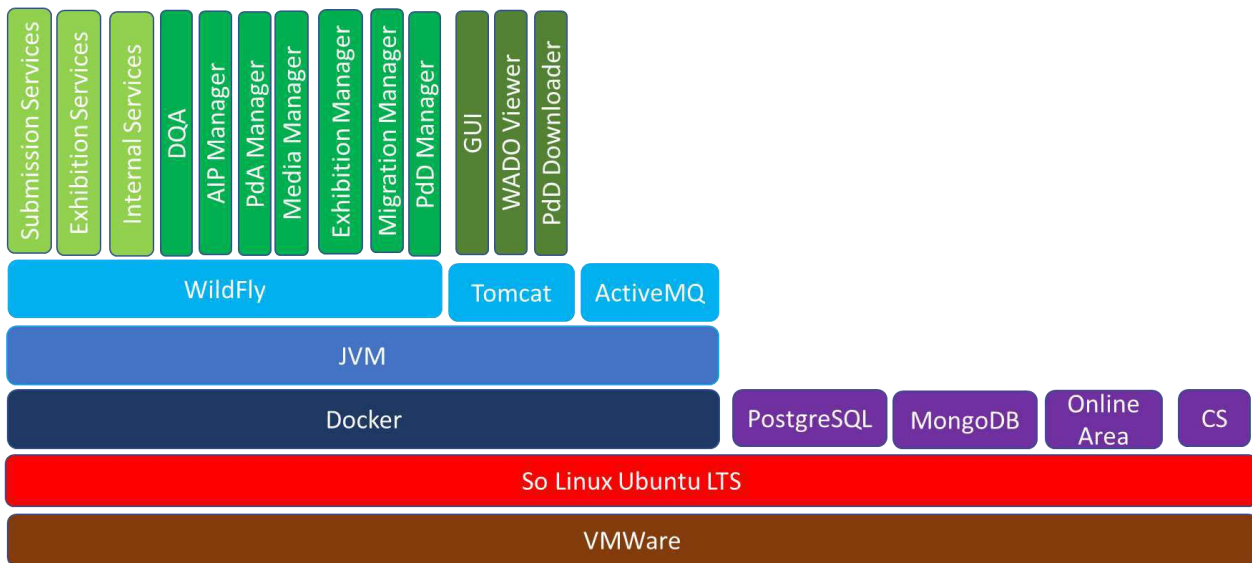
A prescindere dal fatto che il servizio sia erogato in modalità insourcing o outsourcing, ogni servizio di conservazione (relativo a un'Azienda) è gestito con risorse di conservazione dedicate: non vi è, cioè, alcuna commistione né di flussi né di strutture di conservazione.

Ogni Azienda che affidi il Servizio al conservatore Medas ha la garanzia che il proprio patrimonio documentale sia logicamente indipendente da quello di altre Aziende. Medas è qualificata come conservatore accreditato e come erogatore di servizi SAAS Cloud di conservazione sulle proprie infrastrutture.

[Torna al sommario](#)

### 8.2.1 STACK TECNOLOGICO

Di seguito si rappresenta l'architettura tecnologica di Scryba.



In figura è rappresentato lo stack tecnologico su cui si basa l'architettura di Scryba. La soluzione è basata su macchine Virtuali implementate con VMWare e tutte provviste di Sistema Operativo Linux Ubuntu LTS nelle versioni più recenti disponibili.

Le componenti di persistenza comprendono Database relazionali PostgreSQL come base del Data Base della conservazione, un database non SQL MongoDB per la gestione e la ricerca dei metadati dei Pacchetti di Versamento Normalizzato e di un'area denominata "Online Area" per lo stoccaggio temporaneo dei Pacchetti di Archiviazione, in attesa che vengano inclusi in tutte le copie di sicurezza previste dal canale di appartenenza e nel caso di ripristini per esibizione. Le componenti applicative sono realizzate con tecnologia Java e rilasciate in produzione attraverso container Docker.

Gli application server su cui sono eseguiti le applicazioni sono WildFly per quanto riguarda la parte Core che comprende Servizi di Interfacciamento (Submission ed Exhibition), servizi interni e vari manager che implementano le varie fasi dei processi della conservazione. Apache Tomcat viene invece impiegato per eseguire le interfacce utente di Scryba ovvero la GUI di accesso al sistema complessiva e il servizio di download dei Pacchetti di Distribuzione.

Per il coordinamento dei processi è utilizzato Apache ActiveMQ che consente l'accodamento dei task da eseguire durante i singoli processi.

In ultimo la componente Copie di Sicurezza che sottende alla scrittura delle copie sui dispositivi fisici.

[Torna al sommario](#)

### 8.2.2 COPIE DI SICUREZZA

I PdA prodotti dal sistema di conservazione vengono immediatamente trasferiti al momento della firma digitale e marcatura temporale dell'IdC al server CS Console.

I server "CS console" possono essere virtuali o fisici. Questo consente anche ai clienti che scelgono una soluzione op premise di poter diversificare le tipologie di supporto fisico su cui salvare le copie di sicurezza chiamati Storage Media

Gli SM possono essere scritti su Storage, o su media rimovibile (LTO o BD)

La soluzione Scryba Cloud SaaS prevede la scrittura di 3 copie di sicurezza:

- La prima su storage dedicato (diverso da quello che gestisce le vm con le quali i PdA vengono creati) presente nell'infrastruttura in Stack Infrastructure.
- La seconda su storage dedicato (diverso da quello che gestisce le vm con le quali i PdA verrebbero creati in DR) presente nell'infrastruttura in IT.Net
- La terza su LTO, gestito mediante la tape library IBM 4500 presente nell'infrastruttura di Aruba-Ponte San Pietro.

Il patrimonio documentale viene pertanto reso disponibile online nei due DataCenter di Stack Infrastructure e IT.Net rispettivamente a Pavia e Roma ed in terza copia su media rimovibile a Ponte San Pietro BG.

[Torna al sommario](#)

### 8.2.3 BACKUP e DR

Il sistema di conservazione Scryba è stato progettato per garantire al momento della firma digitale e marca temporale del file IdC di un PdA appena chiuso, almeno due copie di sicurezza (tre nel caso della soluzione SaaS Cloud) assolutamente autoconsistenti.

Per mantenere la continuità operativa si è deciso di progettare comunque un robusto sistema di backup dei dati:

- Il backup dei database viene eseguito quotidianamente e viene posizionato in un'area dedicata di sistema. Vengono tenuti online da un minimo di tre ad un massimo di quindici backup, in base alle dimensioni dei database stessi.

In caso di impianto on premises la messa in sicurezza dei backup e le politiche di DR sono in toto demandate all'Azienda.

Per quanto riguarda invece la soluzione in outsourcing (SaaS Cloud), server remoto posizionato in DR acquisisce quotidianamente i backup dei db e dei log di sistema e li trasferisce in DR.

Esiste una replica master Slave dei Database PostgreSQL e MongoDB in cui l'istanza master risiede nel sito primario e quella slave nel sito di DR. L'istanza slave è sempre attiva in consultazione.

Una replica applicativa delle virtual machine in produzione viene eseguita in DR al fine di velocizzare le operazioni di ripristino in caso di disastro.

[Torna al sommario](#)

### 8.3 COMPONENTI FISICHE

Il Servizio di Conservazione del Conservatore Medas può essere erogato sia in modalità insourcing sia in modalità outsourcing.

Nel caso il servizio sia erogato in modalità insourcing, i luoghi in cui è installata l'infrastruttura sono dell'Azienda e non del Conservatore Medas. In questo caso, vengono definite le modalità e le regole con cui le persone del Conservatore possono accedere fisicamente e telematicamente all'infrastruttura del sistema Scryba.

Nel caso in cui il Servizio di conservazione è erogato in modalità outsourcing, i luoghi utilizzati dal Conservatore Medas sono:

**STACK – Infrastructure:** è un Datacenter ubicato in Viale Marche 8/10 Siziano (PV), nel quale Medas ha acquistato un servizio di colocation, corrente e connettività. E' certificato ISO9001, ISO27001, ANSI/TIA-942-B:2017 Rated-4, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e altre.

In questo datacenter sono presenti 2 infrastrutture di proprietà di Medas segregate fisicamente e logicamente che ospitano rispettivamente:

I servizi di conservazione SaaS Cloud ed i servizi ScrybaSing funzionali alla conservazione.

I servizi Extra conservazione

**IT.NET Roma** (presso CloudEurope): è un Datacenter ubicato in Via Giacomo Peroni, 292, 00131 Roma, nel quale Medas ha acquistato un servizio di colocation, corrente e connettività. E' certificato ISO9001, ISO27001, ANSI/TIA-942-B:2017 Rated-4, e altre.

In questo datacenter è presente un'infrastruttura di Proprietà di Medas che ospita il DR del servizio di conservazione SaaS Cloud

**ARUBA – PONTE S. PIETRO:** è un Datacenter ubicato in Via S. Clemente, 53, 24036 Ponte San Pietro BG, nel quale Medas ha acquistato un servizio di colocation, corrente e connettività. E' certificato ISO9001, ISO27001, ANSI/TIA-942-B:2017 Rated-4, e altre.

In questo datacenter sono presenti 2 infrastrutture di proprietà di Medas segregate fisicamente e logicamente che ospitano rispettivamente:

La tape library per la produzione della copia di sicurezza off line dei PdA di conservazione

I sistemi IT di Medas quali sviluppo, demo, test, collaudo

**IAAS ARUBA – PONTE S. PIETRO:** è uno IAAS qualificato presente nel MarketPlace ACN dal quale Medas eroga i propri servizi SaaS Cloud quale Scryba

**IAAS ARUBA – Arezzo:** è uno IAAS qualificato presente nel MarketPlace ACN dal quale Medas eroga i servizi, in modalità SAAS Cloud:

- DR Scryba (su IAAS)

In particolare è stato acquistato da Aruba il Servizio DRAAS.

Si sottolinea che l'intero processo di conservazione (con incluso la parte inerente server farm) è interamente certificato ISO 27001 e le sue estensioni per il cloud ISO 27017 e ISO 27018 per garantire la massima affidabilità e sicurezza del processo stesso.

Si sottolinea che tutti i luoghi usati dal Conservatore Medas sono su territorio italiano e per essi vigono solo le normative italiane.

Dal punto di vista organizzativo, per accedere ai luoghi di conservazione, Medas ha messo a punto una procedura secondo la quale possono essere essi visionati sia prima di stipulare il contratto di servizio affidato al Conservatore Medas sia durante il periodo di validità contrattuale, sia al termine del servizio, durante la fase exit.

Le visite dei luoghi di conservazione sono possibili in qualsiasi giorno feriale, durante l'orario lavorativo e previo appuntamento concordato tra il RdC dell'Azienda (o un suo delegato all'uopo) e il Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas.

Durante le visite il RdC (o un suo delegato) potrà visionare ogni aspetto dell'infrastruttura hw e dei luoghi di conservazione usati dal servizio di conservazione erogato alla sua Azienda.

In pieno accordo con quanto riportato dal Garante della Privacy nel documento "Cloud computing: indicazioni per l'utilizzo consapevole dei servizi":

- I clienti del Servizio di Conservazione Medas possono effettuare verifiche per valutare l'affidabilità del Servizio di Conservazione offerto dal Conservatore Medas;
- Il Servizio di Conservazione Medas garantisce la portabilità del patrimonio documentale conservato ad altri conservatori (si veda a tal proposito il capitolo "Oggetti Conservati");
- Il Servizio di Conservazione Medas garantisce la disponibilità del patrimonio documentale conservato in caso di necessità;
- Il Servizio di Conservazione Medas consente di selezionare (in modo automatico) i dati e i documenti da conservare;
- Il Servizio di Conservazione Medas garantisce il trattamento dei dati in modo esclusivo; non vi sono cioè terzi soggetti che trattano i dati per alcun fine;
- Il Servizio di Conservazione Medas garantisce ai clienti di sapere sempre, in qualsiasi momento, dove sono fisicamente residenti i loro documenti sottoposti a conservazione;
- Il Servizio di Conservazione Medas garantisce che i dati oggetto del contratto sono gestiti nel massimo rispetto delle norme sulla privacy;

- Il Servizio di Conservazione Medas è gestito da personale altamente qualificato e specificatamente formato ed esperto.

### **CONFIGURAZIONE COMPONENTI FISICHE**

La configurazione delle componenti hardware di ogni impianto dipende dal carico che esso deve sostenere; essa viene definita inizialmente e può cambiare durante la validità contrattuale per adeguarsi al carico che può variare sia perché può aumentare o diminuire sia perché ogni anno il sistema deve gestire la conservazione di quanto prodotto negli anni precedenti. Eventuali configurazioni specifiche sono concordate tra le parti.

[Torna al sommario](#)

## **8.4 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE**

Il processo di gestione del sistema Scryba è strutturato all'interno di Medas ed affidato a specifici settori del reparto "Delivery" di Medas che ha competenze per le attività relative alla conduzione e manutenzione periodica secondo quanto previsto nel paragrafo "Organizzazione e responsabilità per fase conduzione servizio di conservazione", e di monitoraggio del sistema secondo quanto indicato nel capitolo "Procedure di monitoraggio". Medas si è dotata di specifiche procedure per la gestione di eventi di change o incident.

Il processo di evoluzione del sistema Scryba è strutturato all'interno di Medas secondo specifica procedura ed è affidato al responsabile del reparto di R&D che corrisponde al Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione del Conservatore Medas.

Il Responsabile di R&D è responsabile dei rilasci del sistema che sono di tre tipologie:

- major release,
- minor release,
- patch release.

Il rilascio di ogni nuova versione del sistema Scryba prevede:

- la raccolta delle esigenze di sviluppo di nuove funzionalità,
- la realizzazione di un progetto funzionale e tecnico,
- lo sviluppo,
- il collaudo interno,
- la formazione del personale interno,
- la comunicazione dell'avvenuto rilascio.

Dopo l'avvenuto rilascio, il reparto "Delivery" pianifica e coordina le attività di aggiornamento di ogni impianto già in esercizio, prendendo accordi tecnici ed eventualmente commerciali (con l'aiuto del Reparto "Marketing" e del Reparto "Vendite") e l'eventuale formazione degli utenti esterni.

[Torna al sommario](#)

## 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il presente capitolo descrive le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e le verifiche sull'integrità degli archivi, con evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

[Torna al sommario](#)

### 9.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO

#### 9.1.1 MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO

Tutti i PdV che vengono sottoposti a conservazione sono soggetti alle verifiche di presa in carico che, in caso di anomalie, possono generare messaggi in modo automatico.

Il *Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione* è il responsabile e il coordinatore della gestione delle anomalie, che opera con la collaborazione della struttura organizzativa afferente al reparto Delivery di Medas. In caso di necessità, egli coinvolge gli altri responsabili del Conservatore Medas.

[Torna al sommario](#)

#### 9.1.2 MONITORAGGIO DEL SISTEMA SCRYBA

Il sistema Scryba permette un costante monitoraggio del livello di riempimento dello *Storage OnLine* dedicato al canale affinché non vada mai in saturazione, permettendo di individuare le percentuali di occupazione massima. A questo si aggiunge un costante controllo del funzionamento del sistema, per mezzo di opportuni messaggi che vengono generati in modo automatico e inviati a personale del Conservatore in modo che possa intervenire proattivamente e che sia possibile pianificare per tempo eventuali potenziamenti delle risorse infrastrutturali messa a disposizione dell'impianto.

[Torna al sommario](#)

## 9.2 VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

### 9.2.1 VERIFICHE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Scryba prevede l'esecuzione di verifiche di integrità e leggibilità dei PdA in diverse fasi del processo di conservazione:

- **verifiche automatiche alla chiusura del PdA:** Scryba, in fase di chiusura del PdA, attua verifiche automatiche di integrità e congruità, prima di sottoporre il relativo Indice a sottoscrizione digitale e a marcatura temporale. Vengono effettuate una verifica di completezza del PdA (rispetto a quanto dichiarato nell'indice e viceversa) e una verifica di integrità sui singoli file contenuti nel PdA. In caso di esito negativo delle verifiche di integrità e congruità, il sistema inibisce la sottoscrizione dell'Indice del PdA, sospendendone il processo di chiusura e inviando le relative segnalazioni.

Il sistema, dopo la marcatura temporale del *file indice di un PdA*, effettua un'ulteriore verifica di completezza e integrità, per accertarsi che l'Indice sia stato correttamente prodotto e firmato e che tutti i PdVN siano rappresentati nell'indice e viceversa. In caso di esito positivo delle verifiche, il sistema notifica al submitter l'avvenuta conservazione dei PdVN; in caso di errore, il sistema blocca il PdA prima della scrittura sulle CdS e invia notifiche di errore al servizio di assistenza.

Al fine di garantire che i documenti presenti nei PdA abbiano mantenuto il loro livello qualitativo in termini di opponibilità a terzi, Scryba effettua, dopo la chiusura del PdA e le relative verifiche, ulteriori verifiche di validità giuridica dei documenti firmati contenuti nei PdVN; ad esempio, verifica che un certificato di firma non sia scaduto nel periodo tra la presa in carico del PdVN e la marcatura temporale dell'Indice del PdA. È importante sottolineare che tali controlli sono effettuati dopo l'apposizione della marca temporale sul file indice del PdA, la quale costituisce un riferimento temporale opponibile a terzi, che estende - almeno per 20 anni - il valore probatorio di firme e marche presenti nei PdV e, in quel momento, ancora valide.

- **verifiche automatiche al ripristino:** Scryba, ogni volta che ripristina on line un PdA contenuto su una CdS non on line, effettua una verifica di integrità e leggibilità del PdA. In caso di esito negativo Scryba segnala l'errore.
- **verifiche automatiche in esibizione:** Scryba ogni volta che inserisce un PdVN o un PdA in un PdD per esibirli, effettua verifiche degli stessi volte a garantire integrità e leggibilità di quanto esibito. In caso di esito negativo Scryba non procede con l'esibizione.
- **verifiche estemporanee di singoli PdA:** Scryba consente agli utenti opportunamente profilati di effettuare verifiche di integrità e leggibilità di singoli PdA, annotando l'esito della

verifica nel Registro di conservazione e segnalando a GUI l'esito dell'ultima verifica effettuata sul PdA.

- **verifiche estemporanee di Storage Media:** Scryba consente agli utenti opportunamente profilati di effettuare verifiche di integrità e leggibilità di tutti i PdA conservati su uno SM di tipo removibile.
- **verifiche massive di PdA:** Scryba consente agli utenti opportunamente profilati di effettuare verifiche massive di integrità e leggibilità dei PdA, selezionandoli su base cronologica, al fine in particolare di ottemperare all'obbligo normativo di effettuare verifiche periodiche di quanto conservato.

### 9.2.2 PROCEDURA DI ATTUALIZZAZIONE

La procedura di attualizzazione ha lo scopo di mantenere aggiornato il patrimonio documentale conservandone intatta l'integrità e la validità. Il processo di attualizzazione utilizzato dal sistema Scryba è schematizzato nella figura sottostante e descritto di seguito.

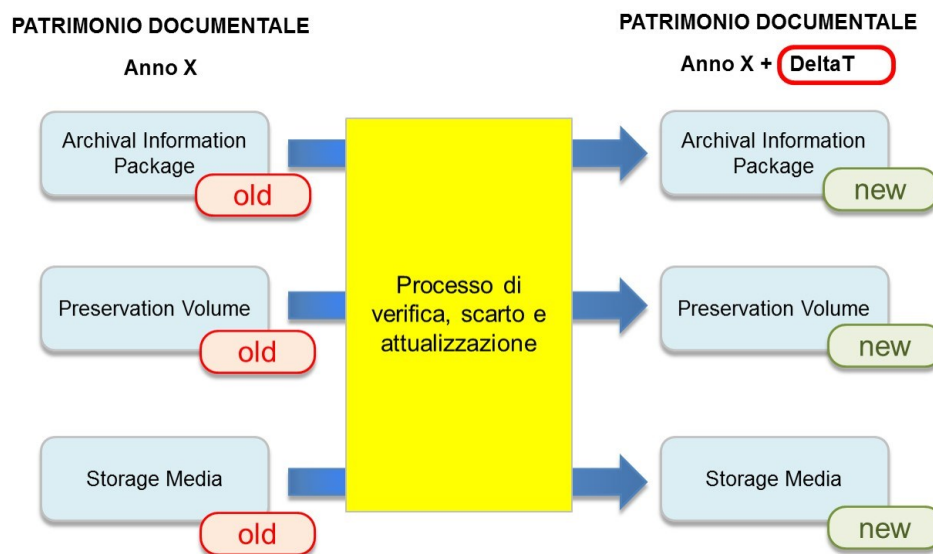


FIGURA 2 – SCHEMA NEL QUALE È DESCRITTO IL PROCESSO DI ATTUALIZZAZIONE OSSIA LE ATTIVITÀ PREVISTE PER VERIFICA, SCARTO, MIGRAZIONE E RIVERSAMENTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

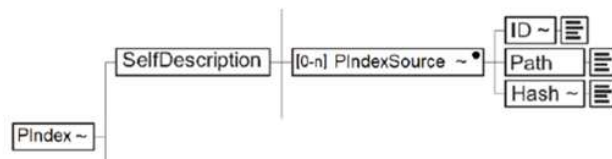
Il processo di attualizzazione prevede che venga configurato un “*Periodo di Attualizzazione*” che identifica un arco temporale, espresso in anni (generalmente 4), trascorso il quale tutti i PdA sono sottoposti a verifiche di integrità degli archivi, eventuali scarti, eventuali riversamenti ed eventuali

migrazioni al fine di mantenere sempre aggiornato al contesto tecnologico il patrimonio documentale conservato digitalmente.

In pratica tutti i PdA creati nell'anno X (l'anno è desunto dalla marca temporale apposta all'indice di chiusura del PdA) vengono aggiornati nell' anno X + "Periodo di Attualizzazione" (a prescindere dal mese e dal giorno in cui i PdA sono stati prodotti).

Più in dettaglio, il processo di attualizzazione prevede:

- la selezione automatica di tutti i PdA da attualizzare;
- la verifica di ogni PdA;
- l'eventuale migrazione di formato degli oggetti conservati;
- l'eventuale scarto di oggetti conservati. Il processo di migrazione permette infatti di escludere oggetti conservati che sono stati sottoposti a una procedura di scarto secondo la normativa vigenze.
- la creazione di nuovi PdA contenenti i PdV normalizzati soggetti a migrazione il cui indice precedente è tracciato dal metadato "PIndexSource" (vedi figura sottostante), presente nello standard UNI SINCRO;



5.1.25	Nome	PindexSource
	Definizione	Informazioni relative a uno o più indici di conservazione da cui è originato quello in oggetto
	Cardinalità	[0-n]
	Elementi sovraordinati	SelfDescription
	Elementi subordinati	ID, Path, Hash
	Regole sintattiche	---
	Regole condizionali	Se esistono degli indici di conservazione da cui è originato quello in oggetto, devono essere indicati (cioè referenziati) obbligatoriamente
	Attributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• derivation (attributo obbligatorio per indicare la relazione dell'indice di conservazione referenziato con l'indice di conservazione in oggetto)</li> </ul>
	Note	Tali informazioni assumono rilievo per ricostruire la storia degli oggetti digitali sottoposti a conservazione

FIGURA 3- SCHEMA TRATTO DALLO STANDARD UNI SINCRO CHE DESCRIVE IL CONTENUTO DEL SOURCEIDC

- la creazione di nuove copie di sicurezza dei nuovi PdA utilizzando i supporti di memorizzati attuali.

[Torna al sommario](#)

## 9.3 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE

### 9.3.1 TRACCIAMENTO ACCESSI E TRATTAMENTI

Tutti gli accessi al sistema Scryba e tutti i trattamenti effettuati sugli oggetti conservati sono tracciati. Gli utenti con permesso di Amministratore possono vedere e filtrare tali registrazioni, al fine di garantire la tracciabilità di quali documenti sono stati trattati da ogni utente.

Inoltre, il sistema Scryba dispone di un *Registro di Conservazione* (Preservation Registry, di seguito PR) attraverso il quale è possibile consultare sia l'elenco dell'intero patrimonio documentale conservato sia quello degli eventi che hanno interessato i singoli oggetti che compongono tale patrimonio. Il PR costituisce, archivisticamente, lo strumento mediante il quale viene tenuta traccia di quanto accade nel Sistema di conservazione e, quindi, all'interno del perimetro di responsabilità del Fornitore del servizio.

La consultazione del PR può avvenire, durante il periodo di erogazione del Servizio, tramite l'interfaccia web di Scryba; durante - e soprattutto dopo la conclusione del servizio - la consultazione può anche avvenire attraverso i file .csv di cui si compone il PR, una volta esportato dal Sistema.

Nella sezione Oggetti, il PR contiene il riferimento alle relazioni che legano il singolo PdVN al PdA nel quale è stato inserito e di conseguenza agli SM nel quale è stato memorizzato.

Nella sezione Eventi, il PR tiene traccia di una serie di operazioni relative alle fasi di versamento, verifica alla presa in carico, presa in carico, preparazione e gestione del PdA, verifiche periodiche, esibizione. Le registrazioni avvengono in modalità automatica all'avvio o al termine dell'operazione tracciata.

Dall'interfaccia web è possibile per il RdC o suoi delegati, aggiungere al PR manualmente delle Annotazioni, per registrarvi altre informazioni ritenute importanti per ricostruire storia e condizioni del processo di conservazione.

Il Sistema Scryba dispone di un servizio che permette di produrre/aggiornare secondo tempistiche e modalità configurabili (di default, quotidianamente), i files in formato .csv del PR, di cui è prevista inoltre una procedura di consolidamento annuale.

[Torna al sommario](#)

### 9.3.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA ORDINARIA

Tutti i Servizi di Conservazione erogati all'Azienda dal Conservatore Medas, vengono rendicontati con cadenza trimestrale, a meno di diversi specifici accordi con il Titolare stesso. Ogni Rendicontazione è relativa ai seguenti periodi trimestrali (eventualmente parziali se il contratto inizia o termina all'interno di un trimestre stesso):

- dal 1 gennaio al 31 marzo,
- dal 1 aprile al 30 giugno,
- dal 1 luglio al 30 settembre,
- dal 1 ottobre al 31 dicembre.

Nella rendicontazione periodica vengono inserite informazioni ritenute importanti nella gestione del Servizio di Conservazione affidato al Conservatore Medas.

L'attività di rendicontazione è affidata a specifici settori del reparto "*Delivery*".

Tutte le rendicontazioni, vengono comunicate formalmente, via PEC o altre forme concordate con l'Azienda, al RdC ed eventualmente a suoi delegati.

[Torna al sommario](#)

### 9.3.3 RENDICONTAZIONE OCCASIONALE STRAORDINARIA

Il Conservatore Medas, su esplicita richiesta, del RdC o di un suo delegato può anche redigere rendicontazioni occasionali straordinarie il cui contenuto viene concordato tra il RdC e il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione, al momento della richiesta.

[Torna al sommario](#)

#### 9.3.4 GESTIONE IN CASO DI ANOMALIE

In caso di anomalie è informato il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione che mediante il supporto di specifici settori del reparto *Delivery*, comunica tempestivamente in via informale l'anomalia al RdC e/o a suoi delegati.

Appena possibile, inoltre, la comunicazione di notifica di anomalia viene formalmente inviata al RdC dell'Azienda e/o a eventuali suoi delegati. Tali notifiche vengono inviate per PEC, o altro mezzo concordato e descrivono l'anomalia rilevata e la relativa gestione da parte del Conservatore.

In particolare, in caso di *data breach* Medas attua specifiche procedure interne, informando il Titolare del trattamento e tenendo conto delle indicazioni fornite dal medesimo all'interno della nomina di Medas a responsabile del trattamento.

[Torna al sommario](#)

## 10 APPENDICE - ALLEGATO AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE - PARTE SPECIFICA

Come indicato nel paragrafo “*Parti del Manuale di Conservazione*” del capitolo “Introduzione”, ogni specifica commessa oltre a prevedere il Manuale della Conservazione prevede anche la stipula di specifici accordi tecnici denominati “*Accordi di versamento*”.

Al fine di evitare la duplicazione di informazioni, si precisa che, in alternativa alla produzione di uno specifico allegato, il contenuto dello stesso può essere direttamente inserito nel manuale di conservazione dell’ente titolare dei documenti o nei suoi allegati, la cui conservazione è stata affidata a Medas e a cui Medas deve conformarsi come da normativa. Il manuale di conservazione dell’ente titolare dei documenti è redatto con il supporto del *Responsabile della funzione archivistica* del conservatore Medas.

Gli “Accordi di versamento” potranno quindi contenere:

- 1) **Riferimenti al contratto tra Azienda e Conservatore** - i riferimenti al contratto di affidamento di parte o tutto il procedimento di conservazione sottoscritto tra l’Azienda e il Conservatore Medas, l’indicazione se il servizio di conservazione viene erogato in modalità *insourcing* o *outsourcing*, il periodo contrattuale (inizio e fine del servizio di conservazione), i responsabili legali e operativi delle parti;
- 2) **Oggetti conservati** - sono indicati gli oggetti di cui si prevede la conservazione, la loro periodicità di invio in conservazione, i formati previsti e i flussi di versamento (sistemi produttori, archivi intermedi, canali di conservazione), eventuali accordi circa la metadattazione degli stessi.
- 3) **Tipo di copie di sicurezza dei PdA prodotte dal sistema** – sono indicate le *copie di sicurezza* dei PdA prodotte dal sistema con riferimento al numero, e al tipo di supporto sul quale sono memorizzate le informazioni, nonché l’eventuale periodicità nella consegna al Titolare e le modalità operative di consegna.
- 4) **Luoghi di Conservazione** – se i servizi di conservazione sono erogati in modalità *insourcing*, i dettagli circa i luoghi dove sono posizionate le componenti del sistema di conservazione e dove sono stoccate le *copie di sicurezza* dei PdA, indicando anche gli aspetti organizzativi e le relative responsabilità;
- 5) **Eventuali accordi circa attività di import dello storico** – sono indicate eventuali accordi circa l’import di documenti presenti sui sistemi informatici aziendali precedenti alla data di attivazione della conservazione o modalità di acquisizione di documenti presenti su sistemi di conservazione diversi;

- 6) **Flussi di Ingresso** – i dettagli relativi ai flussi di ingresso con particolare riferimento agli Adapter utilizzati;
- 7) **Regole di presa in carico** – i dettagli relative alle regole di presa in carico e ai motivi di rifiuto o di accettazione con warning dei PdV sottoposti a conservazione;
- 8) **Eventuali restrizioni operative o di visibilità** – sono indicati eventuali accordi circa restrizioni operative e/o di visibilità;
- 9) **Rendicontazioni e Notifiche** – i nominativi (e i relativi ruoli) dei destinatari dell’Azienda delle comunicazioni provenienti dal Conservatore Medas e le modalità di invio delle rendicontazioni ordinarie, rendicontazioni occasionali e di eventuali notifiche di anomalie da parte del Conservatore Medas; questo sia in merito alle comunicazioni automatiche sia in merito a comunicazioni formali;
- 10) **Firme Digitali** – l’elenco di titolari di certificati di firme digitali automatiche che possono attivare e dismettere i processi di firma digitale dei file indice delle strutture generate dal sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)



## AZIENDA ZERO VENETO

# ACCORDI DI VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE (SUBMISSION AGREEMENT)

DOCUMENTO PROT. 28751/2024 VERSIONE 01 DEL 26/11/2024

### Storia delle versioni del documento

Ver	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
V1	11/03/2025	<b>BAINO Chiara</b> Application Specialist Medas  <b>FANARI Martina</b> Application Specialist Medas	<b>ALZATI Carlo</b> Resp. funzione archivistica del conservatore Medas  <b>SPALLA Davide</b> PM Medas	<b>GIOBELLI Luca,</b> Responsabile della Conservazione  <b>MENNI Maurizio</b> Rep. del Servizio di Conservazione Medas

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b>	<b>4</b>
1.1	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
1.2	MODIFICHE VS VERSIONI PRECEDENTI DEL DOCUMENTO	4
1.3	RIFERIMENTI CONTRATTUALI E ORGANIZZATIVI	4
<b>2</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ASPETTI GENERALI</b>	<b>6</b>
3.1	SCHEMA DI VERSAMENTO SINTETICO	6
3.2	PROCESSO DI SUBMISSION	6
<b>4</b>	<b>VERSAMENTI DA SDICO</b>	<b>7</b>
4.1	CATALOGO CLASSI DOCUMENTALI, FORMATI E VALIDAZIONI	7
4.2	FLUSSI DI VERSAMENTO	7
4.3	TEMPI DI VERSAMENTO	8
4.4	MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PDV	8
4.5	ACK DI RICEZIONE DEI PDV E NOTIFICHE	8
4.6	RAPPORTO DI VERSAMENTO	8
4.7	CONTROLLI DEI PDV ALLA PRESA IN CARICO	9
4.8	NORMALIZZAZIONE PDV IN PDVN	11
4.8.1	TRASFORMAZIONE DEI PDV IN PDVN	11
4.8.2	NORMALIZZAZIONE DEI METADATI ORIGINAL IN MEDASDATA	12

# PREMESSE

## ACRONIMI E DEFINIZIONI

<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>AIC</b>	Archival Information Collection, An Archival Information Package whose Content Information is an aggregation of other Archival Information Packages (definizione tratta dallo standard ISO 14721 Reference model or an Open Archival Information System, OAIS).
<b>AIP</b>	Archival Information Package, An Information Package, consisting of the Content Information and the associated Preservation Description Information (PDI), which is preserved within an OAIS (definizione tratta dallo standard ISO 14721 Reference model or an Open Archival Information System, OAIS).
<b>AIU</b>	Archival Information Unit, An Archival Information Package where the Content Information does not include any other Archival Information Packages. An AIU can consist of multiple digital objects, for example, multiple files (definizione tratta dallo standard ISO 14721 Reference model or an Open Archival Information System, OAIS).
<b>LLGG</b>	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID, e vigenti dal 1° gennaio 2022.
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione. Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento Normalizzati, secondo le specifiche previste dalla normativa vigente e le modalità riportate nel Manuale di conservazione. Il PdA, unità logica elementare, risultato finale di un processo di conservazione sostitutiva, è composto logicamente da uno o più file ai quali si applica unitariamente il processo di conservazione sostitutiva, l'indice di conservazione (IdC), gli indici di conservazione antecedenti, se l'indice di conservazione attuale è stato originato da questi; ulteriori componenti, per lo più con finalità di carattere gestionale. Scryba gestisce il PdA come un AIP di tipo AIC.
<b>PdV</b>	Pacchetto di versamento costituito dall' oggetto destinato alla conservazione e/o i metadati relativi, consegnato dal Produttore dei PdV al Conservatore. Il suo formato e i suoi contenuti sono concordati con il Titolare e il Conservatore. Scryba gestisce il PdV come un SIP.
<b>PdVN</b>	Pacchetto di versamento normalizzato. Scryba gestisce il PdVN come un AIP di tipo AIU.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il PdV ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale (definizione tratta dall'Allegato 1 delle LLGG).
<b>RdC</b>	Responsabile della Conservazione dell'ente Titolare dell'oggetto da conservare, soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia (definizione tratta dall'Allegato 1 delle LLGG).
<b>RsC</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID (definizione tratta dall'Allegato 1 delle LLGG).
<b>SIP</b>	Submission Information Package, An Information Package that is delivered by the Producer to the OAIS for use in the construction or update of one or more AIPs and/or the associated Descriptive Information (definizione tratta dallo standard ISO 14721 Reference model or an Open Archival Information System, OAIS).
<b>Titolare dell'oggetto da conservare</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (definizione tratta dall'Allegato 1 delle LLGG).

## MODIFICHE VS VERSIONI PRECEDENTI DEL DOCUMENTO

Versione	Modifiche vs versione precedente del documento
V1	Prima emissione

## RIFERIMENTI CONTRATTUALI E ORGANIZZATIVI

Mandato di affidamento:	<b>Prot. Medas MD-MAF-23-9B500</b>
Tipo di affidamento:	outsourcing
Periodo contrattuale:	da 5/12/2023 a 31 luglio 2028

# INTRODUZIONE

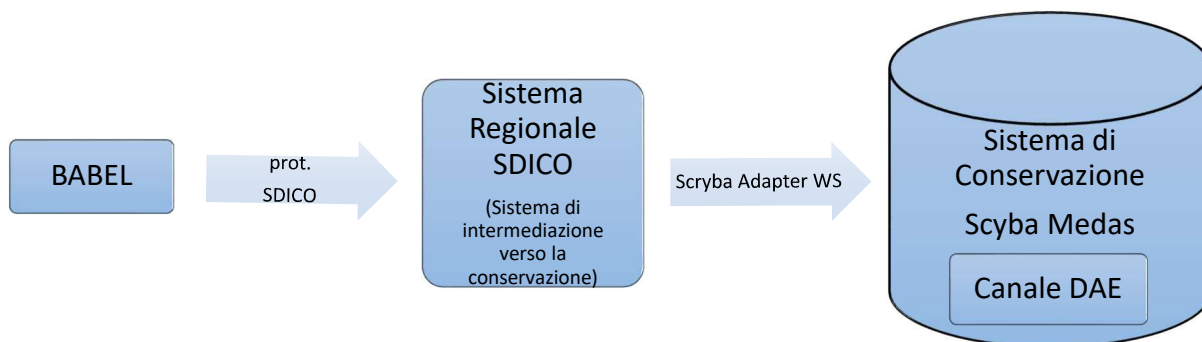
Il presente documento è un allegato al Manuale di conservazione di Azienda Zero Veneto (Titolare, di seguito Ente Produttore, EP) e descrive gli accordi intercorsi tra l'EP e il Conservatore incaricato, relativi al processo di versamento degli oggetti digitali destinati al Sistema di Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione dell'EP (di seguito RdC) ha condiviso il contenuto del presente documento con il Responsabile della gestione documentale e i responsabili delle UO produttrici dei documenti da conservare

La tenuta dei documenti versati in Conservazione è definita nel Mandato di affidamento (Service agreement).

# ASPETTI GENERALI

## SCHEMA DI VERSAMENTO SINTETICO



Come evidenziato nell'immagine, tutti i producer di DAE vengono convogliati verso il Gateway regionale SDICO che costituisce l'unico Submitter verso Scryba. I producer, alla data della stesura del presente documento sono i seguenti:

- Software di gestione documentale BABEL

## PROCESSO DI SUBMISSION

Ogni PdV preso in carico dal sistema di conservazione Scryba viene normalizzato nella struttura informatica PdVN secondo un rapporto uno a uno: un PdNV contiene un solo PdV.

Ogni PdVN confluisce in un PdA secondo un rapporto uno a molti: un PdA può contenere uno o più PdVN.

# VERSAMENTI DA SDICO

## CATALOGO CLASSI DOCUMENTALI, FORMATI E VALIDAZIONI

Vengono di seguito elencate le classi o tipologie documentali sottoposte a conservazione da Azienda Zero. La gestione di tali classi documentali oltre a quanto riportato nel presente documento trova ulteriori descrizioni anche nel Manuale di gestione documentale, nel Piano di classificazione e nel Piano di conservazione.

Classe/Tipologia documentale	Descrizione e Codifica utilizzata in Scryba	Formato	Validazioni
<b>DAE</b>			
Registro giornaliero di protocollo	003.000.130.460 Registro giornaliero di protocollo	PDF	
Atto Amministrativo (Delibere e Delibere CL)	003.000.230.010 Deliberazione	PDF	CADES
Generico Riversamento o se Documento Generico	003.000.000.000 Documento amministrativo generico	PDF	
Documento protocollato	003.000.000.010 Documento protocollato	PDF	
Provvedimento	003.000.230.000 Provvedimento Non noto	PDF	CADES

## FLUSSI DI VERSAMENTO

La tabella seguente riporta l'elenco delle classi o tipologie documentali conservate, indicando l'applicazione verticale che produce i documenti (producer) flusso di provenienza, gli archivi intermedi o i sistemi che gestiscono il documento dopo la sua produzione e prima dell'invio in conservazione e l'applicazione che si interfaccia con il sistema di conservazione (Submitter) e infine il Canale di destinazione in Scryba.

Applicazione Producer	Archivi intermedi e Submitter	Canale Scryba	Classe/Tipologia documentale
BABEL	SDICO	DAE	Registro giornaliero di protocollo (8001)
BABEL	SDICO	DAE	Atto Amministrativo: Delibera, Delibera CL, Altro Repertorio (83)
BABEL	SDICO	DAE	Provvedimento: Decreti e Determinazioni Dirigenziali (82)
BABEL	SDICO	DAE	Documento Generico: documenti estemporanei (85)
BABEL	SDICO	DAE	Allegato di protocollo NEW: allegato al registro di protocollo (800NEW)

## TEMPI DI VERSAMENTO

La tabella seguente descrive per ogni classe o tipologia documentale e relativa applicazione Submitter, i tempi previsti per il trasferimento nel Sistema di conservazione degli oggetti da conservare.

Classe/Tipologia documentale	Tempi attesi di versamento in conservazione dalla data di creazione del documento
Registro giornaliero di protocollo (8001)	circa 48h dalla chiusura del fascicolo
Atto Amministrativo: Delibera, Delibera CL, Altro Repertorio (83)	circa 48h dalla chiusura del fascicolo
Provvedimento: Decreti e Determinazioni Dirigenziali (82)	circa 48h dalla chiusura del fascicolo
Documento Generico: documenti estemporanei (85)	circa 48h dalla chiusura del fascicolo
Allegato di protocollo NEW: allegato al registro di protocollo (800NEW)	circa 48h dalla chiusura del fascicolo

## MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PDV

Il sistema di conservazione acquisisce i PdV di Azienda Zero tramite il modulo sw “Scryba DQA” che, mediante lo Scryba Adapter, si interfaccia con il sistema Submitter (il gateway regionale SDICO) che invia i PdV tramite webservices SOAP.

In caso di documenti di dimensioni elevate (>2Mb), Scryba acquisisce i PdV tramite un processo specifico che prevede l’Upload del file tramite SFTP e il successivo invio dei metadati tramite webservices SOAP.

## ACK DI RICEZIONE DEI PDV E NOTIFICHE

Le notifiche da Scryba al Submitter sono tutte asincrone, tranne la notifica di versamento che viene restituita in concomitanza con la response della chiamata al metodo Submit e fornisce al Submitter l’identificativo del PdV in Scryba (sipld), che dovrà essere successivamente utilizzato per identificare il PdV nel dialogo con Scryba. È pertanto necessario che il Submitter salvi il sipld ricevuto.

Per un dettaglio delle notifiche si vedano il Manuale di Scryba e gli Accordi di integrazione dei singoli Submitter.

## RAPPORTO DI VERSAMENTO

Ogni PdVN conserva al suo interno il “rapporto di versamento”, previsto dalle LLGG.

Il Rapporto è costituito da un file .xml, generato e firmato automaticamente dal sistema (con firma digitale automatica del Rsc) al termine dei controlli effettuati sul documento.

Il Rapporto consente al RdC di verificare l’esito del versamento e contiene diverse informazioni relative all’oggetto conservato; in particolare: identificativo, impronta, tipologia e oggetto del documento, data e

ora di ricezione, flusso di provenienza, data e ora di presa in carico o rifiuto del documento, con relativa lista dei controlli di qualità effettuati e loro esito, puntuale e complessivo.

## CONTROLLI DEI PDV ALLA PRESA IN CARICO

Il sistema di conservazione sottopone gli oggetti destinati alla conservazione a una serie di controlli di qualità previamente alla loro presa in carico.

Sebbene garantire la rispondenza degli oggetti agli "standard di qualità" definiti dal Titolare sia compito anzitutto del Produttore dei PdV, i controlli effettuati da Scryba consentono al Titolare e allo stesso Produttore dei PdV un controllo ulteriore e permettono a seconda della loro configurazione:

- di rifiutare la presa in carico in caso di non superamento del controllo (controllo bloccante)
- di effettuare la presa in carico, marcando però il PdVN contenente l'oggetto con l'indicazione del mancato superamento del controllo (controllo non bloccante o in warning).

I controlli effettuati sui PdV e configurabili per singolo flusso di versamento, conducono quindi a uno dei seguenti risultati:

- a) PdV accettato (Esito OK), se supera tutti i controlli di presa in carico
- b) PdV rifiutato (Esito KO), se non supera anche uno solo dei test bloccanti
- c) PdV accettato con warning (Esito WARN), se non supera uno o più test "non bloccanti".

Di seguito vengono riepilogati i controlli applicabili, riportandone il codice identificativo tra parentesi tonde. Per una descrizione puntuale dei controlli si rimanda al Manuale Scryba.

### Controlli applicabili ai DAE

- **Conservazione**

I controlli verificano che l'oggetto di conservazione (012), il file di metadati ad esso associati (019) o entrambi (017) non siano già presenti in conservazione.

- **Metadati**

I controlli verificano la valorizzazione di alcuni metadati specifici: la tipologia documentale (130), l'oggetto del documento (150), la classificazione secondo il Titolare d'archivio (160), il formato del documento (180 e 190), una relazione con indicazione dell'accession number (070); nonché la valorizzazione di alcuni metadati secondo valori preconfigurati, come la tipologia documentale (140), la tipologia di relazione (170).

È inoltre possibile verificare in modo molto puntuale la presenza di tutti i metadati e la loro valorizzazione, applicando al file di metadati di submission uno schema xsd predisposto secondo logiche più restrittive di quello standard (220).

- **Validazioni**

I controlli verificano la presenza di almeno (108) o solo (111) una firma digitale, l'algoritmo utilizzato per la firma (112 e 117), validità CA (113), del certificato (114, 115 e 200), della marca temporale (116)

- **File**

I controlli verificano che l'oggetto documentale inviato in conservazione sia consistente (090) e privo di virus (210).

## DAE

Tipologia documentali interessate: tutte

Codice	Titolo Descrizione	Bloccante / Non bloccante
012	<b>DAE Conservato – DocumentDigest</b> Verifica che il DAE (SIP) sottoposto a Scryba non sia già presente in Scryba stesso. Viene calcolato il digest del documento e confrontato con quelli presenti nel DB di Scryba	
017	<b>DAE Conservato - Document + Metadata Digest</b> Verifica che il DCE (SIP) sottoposto a Scryba non sia già presente in Scryba stesso. Viene calcolato il digest del documento + metadati e confrontato con quelli presenti nel DB di Scryba	Non bloccante
019	<b>DAE Conservato - Metadata Digest</b> Verifica che il DAE (SIP) sottoposto a Scryba non sia già presente in Scryba stesso. Viene calcolato il digest dei metadati e confrontato con quelli presenti nel DB di Scryba	
070	<b>Accession Number</b> Verifica che sia istanziato il valore della relazione "Accession Number" tra i metadati dell'AIP.	
090	<b>Verifica contenuto documento a 0 (zero) byte</b> Verifica che il documento veicolato col SIP non sia di 0 (zero) byte	Non bloccante
108	<b>Verifica Presenza Firma</b> Verifica che il SIP contenga un documento firmato	
111	<b>Verifica unica firma</b> Verifica che il SIP abbia una sola firma digitale	
112	<b>Verifica algoritmo di hashing in assenza di marca temporale</b> Verifica algoritmo di hashing in assenza di marca temporale	
113	<b>Verifica CA</b> Verifica algoritmo di hashing in assenza di marca temporale	
114	<b>Verifica Certificato non scaduto</b> Verifica che il SIP contenga un documento sottoscritto con certificato Non Scaduto al momento della presa in carico da parte del DQA (SIPReceivingDateTime) o dell'applicazione della marca temporale	Non bloccante
115	<b>Verifica Certificato non revocato e non sospeso</b> Verifica che il SIP contenga un documento sottoscritto con certificato Non Revocato o Non Sospeso al momento della presa in carico da parte del DQA (SIPReceivingDateTime) o dell'applicazione della marca temporale	Non bloccante
116	<b>Verifica TSA</b> Verifica che il SIP in caso di documento marcato contenga una marca rilasciata da una Time Stamping Authority presente nella Trusted List di AGID al momento di applicazione della stessa	
117	<b>Verifica algoritmo di hashing in presenza di marca temporale</b> Verifica algoritmo di hashing in presenza di marca temporale	
130	<b>Verifica del metadato relativo al tipo di documento</b> Verifica che il metadato DocumentType, che indica il tipo di documento all'interno del PdV, sia istanziato e noto.	Non bloccante

Codice	Titolo Descrizione	Bloccante / Non bloccante
140	<b>Verifica Tipologia Documentale</b> Verifica che la Tipologia Documentale inviata sia compresa nell'elenco delle tipologie documentali ammesse. Qualora non compresa, il documento è rifiutato, accettato con warning o accettato, coerentemente con le impostazioni dei flag.	
150	<b>Verifica valorizzazione metadato DocumentSubject</b> Verifica valorizzazione metadato DocumentSubject.	
160	<b>Verifica valorizzazione metadato CorporateClassificationCode</b> Verifica valorizzazione metadato CorporateClassificationCode.	
170	<b>Verifica Tipologia Relazione</b> Verifica che il SIP abbia una Relazione di tipologia ammessa	Non bloccante
180	<b>Verifica coerenza formato documento</b> Verifica che il formato del documento contenuto nel SIP sia coerente a quanto dichiarato	Non bloccante
190	<b>Verifica formato documento conosciuto</b> Verifica che il documento contenuto nel SIP abbia un formato diverso da non noto	Non bloccante
200	<b>Verifica documento compresso (.zip)</b> Verifica la validità delle firme digitali dei documenti firmati digitalmente tra quelli contenuti in un file compresso (.zip)	
210	<b>Controllo antivirus</b> Effettua il controllo antivirus sui file oggetto di Submission	
220	<b>Verifica secondo schema xsd custom</b> Il controllo verifica la validità della submission ai sensi di uno schema xsd custom, per prevedere restrizioni o indicazioni più specifiche della submission standard	

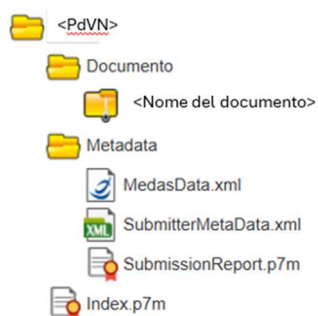
## NORMALIZZAZIONE PDV IN PDVN

### TRASFORMAZIONE DEI PDV IN PDVN

Il PdV è formato dall'oggetto digitale da conservare e dai metadati ad esso associati.

Come detto in precedenza (cfr. § 3.2) ogni PdV acquisito da Scryba viene normalizzato in un PdVN, strutturato come nell'immagine seguente.

#### Struttura del PdVN



Il processo di normalizzazione prevede queste operazioni:

- Nella cartella document viene inserito l'oggetto destinato alla conservazione
- Nella cartella Metadata vengono inseriti
  - o Il file di submission ricevuto dal Submitter con i metadati originali
  - o Il file MedasData.xml che recupera i metadati originali, svolge i valori codificati rendendoli parlanti e comprensibili, aggiunge le informazioni relative al processo di conservazione (data di ricezione, controlli effettuati, loro esito e data di presa in carico)
  - o Il file xml SubmissionReport, derivato da MedasData, sottoscritto con firma automatica del RSC (cfr. § 4.6)
- Nella root del PdVN viene inserito il file xml dell'indice del PdVN sottoscritto con firma automatica del RSC.

## **NORMALIZZAZIONE DEI METADATI ORIGINAL IN MEDASDATA**

Dal momento che Azienda Zero trasmette i PdV attraverso il gateway regionale SDICO, la valorizzazione dei metadati e la conseguente normalizzazione sono quelle previste nell'Accordo di integrazione tra SDICO e Scryba (prot. Medas MD-WP C-22-00D00).

Come accennato in precedenza, nel corso della normalizzazione, nel caso dei metadati che prevedono valori codificati, il sistema "svolge" il codice ricevuto da SDICO affiancandogli la descrizione intelligibile del valore.



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0024090  
DATA: 07/10/2024  
OGGETTO: Delega per attività di conservazione.

### CLASSIFICAZIONI:

- [10-01]

### DOCUMENTI:

#### File

PG0024090\_2024\_Delega per attività di conservazione.pdf.pdf:

#### Hash

77EC3F32D1F85C3707C61E802BF411799595E7BDE49A0FECA  
E5CA96D40BA4A0E



*Egregi*

*Dott. Gianluca Ranzato*

*Dott. Francesco Sottocornola*

### **Delega per attività di conservazione**

Io sottoscritto, Ing. Luca Giobelli, in qualità di Responsabile della Conservazione (di seguito RdC), di Azienda Zero, nominato con il DDG 626/2021 in data 17/09/2021, avvalendosi della facoltà prevista - ai sensi del par. 4.5 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel settembre 2020 e successive modifiche - di delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza;

#### **PREMESSO CHE**

- è stato affidato al Conservatore Medas il procedimento di conservazione a norma dei documenti informatici, tramite la sottoscrizione in data 09/02/2024 del documento "Mandato di affidamento";
- nel suddetto "Mandato di affidamento" sono riportate tutte le attività inerenti al processo di conservazione e le relative responsabilità in capo al RdC o assegnate al Conservatore incaricato Medas.

#### **DELEGA**

Il Dott. Gianluca Ranzato e il Dott. Francesco Sottocornola allo svolgimento di tutte le attività del RdC definite dalla nomina e dal "Mandato di affidamento" precedentemente citati, nonché alla supervisione di quelle assegnate al Conservatore incaricato.

Nota: nella tabella seguente:

- nella colonna “Responsabilità” replicare le indicazioni presenti nella tabella analoga inserita nel Mandato di affidamento;
- nella colonna “Oggetto delega” indicare le attività oggetto di delega e la natura di quest’ultima:
  - delega ad operare in luogo del RdC, per le attività sotto la responsabilità di quest’ultimo,
  - delega a monitorare e controllare in luogo del RdC per le attività sotto la responsabilità del conservatore incaricato.

<b>ATTIVITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>RESPONSABILITA'</b>	<b>OGGETTO DELEGA</b>
1. Definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato (Linee guida par. 4.5 lettera a)	RdC	Operare
2. Supporto al RdC per la definizione delle politiche di conservazione e dei requisiti funzionali del sistema di conservazione la cui evidenza è contenuta nel MdC ed allegati.	Conservatore Medas	
3. Gestione del processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente (Linee guida par. 4.5 lettera b):		
a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico (Linee guida par. 4.7, lettera a);	Conservatore Medas	
b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 delle Linee guida, "Formati di file e riversamento" relativo ai formati (Linee guida par. 4.7, lettera b);	Conservatore 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. (Linee guida par. 4.7, lettera c);	Conservatore Medas	
d) generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad un pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al 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; (Linee guida par. 4.5 lettera c e par. 4.7, lettera d);	Conservatore Medas	
e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale (Linee guida par. 4.5 lettera c e par. 4.7, lettera e);	Conservatore Medas /RdC	Operare
f) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno e gestione del pacchetto di	Conservatore Medas	

archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione (Linee guida par. 4.7, lettera f);		
g) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle Linee guida e previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (Linee guida par. 4.7, lettera k e l);	RdC	Operare
h) 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 (Linee guida par. 4.7, lettera k);	Conservatore Medas	
4. Generazione e sottoscrizione con firma digitale oppure apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione (Linee guida par. 4.5 lettera d e par. 4.7 lettera g e h).	RdC	Operare
5. Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione (Linee guida par. 4.5 lettera e) secondo le seguenti attività:		
a) approvvigionamento dei supporti di memorizzazione;	Conservatore Medas	
b) stoccaggio supporti removibili;	Conservatore Medas	
c) monitoraggio dell'infrastruttura hardware del sistema di conservazione e reti trasmissione dati, lato server farm remota del conservatore;	Conservatore Medas	
d) 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 TITOLARE;	RdC	Operare
e) monitoraggio del corretto funzionamento di submission da parte dei sistemi informatici che sottopongono i pacchetti di versamento al sistema di conservazione Scryba, lato TITOLARE e supervisione dell'attività del conservatore relativa alla ricezione dei pacchetti da parte di Scryba;	RdC	Operare
f) manutenzione e aggiornamento del SW del sistema di conservazione Scryba;	Conservatore Medas	
g) monitoraggio dei flussi documentali e rendicontazione periodica	Conservatore Medas	
6. Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi (Linee guida par. 4.5 lettera f).	RdC	Operare
7. Supporto alla verifica periodica con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.	Conservatore Medas	
8. Adozione, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per	Conservatore Medas	

ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati (Linee guida par. 4.5 lettera g)		
9. Duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione e al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida (Linee guida par. 4.5 lettera h e capitolo 4.7 lettera j).;	RdC	Operare
10. Supporto alla duplicazione o copia (riversamento) dei documenti informatici.	Conservatore Medas	
11. Predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee guida (Linee guida par. 4.5 lettera i), la cui evidenza è data dalla certificazione ISO 27001 e dal Piano di sicurezza del conservatore Medas.	Conservatore Medas	
12. 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 (Linee guida capitolo 4.5 lettera j).	RdC	Operare
13. Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (Linee guida capitolo 4.5 lettera k):	RdC	Operare
14. supporto al RdC in caso di attività di verifica e vigilanza, assicurando 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.	Conservatore Medas	
15. Predisposizione del manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee guida e cura del suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (Linee guida capitolo 4.5 lettera m).	RdC	Operare
16. Supporto alla predisposizione e aggiornamento periodico del Manuale di conservazione	Conservatore Medas	

Si sottolinea inoltre che:

- nello svolgimento delle attività, il delegato dovrà ottemperare alla normativa vigente, ai regolamenti e direttive interni, nonché alle istruzioni di volta in volta espressamente impartite dal RdC;
- il delegato dovrà tenere periodicamente informato il RdC circa l'avvenuta corretta esecuzione dei compiti sopra menzionati, segnalando tempestivamente eventuali malfunzionamenti e criticità procedurali, organizzative e/o di sistema, con particolare riferimento alla sicurezza o a circostanze che possano determinare la revoca o la modifica della presente delega;
- la responsabilità generale inerente alla conservazione rimarrà in capo al RdC.

La presente delega è valida a partire dal 04-10-2024 e fino a revoca della medesima.

Padova, 4 Ottobre 2024

*omissis*

**Il Responsabile della Conservazione**

**Ing. Luca Giobelli**

Per accettazione

Padova, 4 Ottobre 2024

*omissis*

**Dott. Gianluca Ranzato**

**Delegato**

*omissis*

**Dott. Francesco Sottocornola**

**Delegato**

