



MANUALE DI CONSERVAZIONE

Versione 1.1

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	Ottobre 2020	Margherita BALDARI, Cosimo ELEFANTE, Sandra FERSINI, Damiano OGGIANO	Responsabile della Conservazione coadiuvato dal gruppo di Lavoro per l'avvio del Sistema di Gestione Documentale
<i>Verifica</i>	Novembre 2020	Cosimo ELEFANTE	Responsabile della Conservazione
<i>Verifica</i>	Gennaio 2022	Gianluca LANZILOTTI	Responsabile della Conservazione
<i>Approvazione</i>		Giuseppe PASQUALONE	Direttore Generale ASL BR

Registro delle versioni

N. versione	Data emissione	Decreto approvazione	Modifiche apportate
<i>Versione 1.0</i>			Prima versione del documento
<i>Versione 1.1</i>			Versione approvata

Sommario

SEZIONE I - DEFINIZIONI	4
1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	4
2. DEFINIZIONI E GLOSSARIO	4
SEZIONE II - MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITA'	6
3. MODELLO ORGANIZZATIVO	6
4. PRODUTTORE	6
5. ORGANIGRAMMA	7
6. CONSERVATORE	8
7. UTENTE.....	8
8. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	9
SEZIONE III - OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	12
9. DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	12
10. FORMATI.....	13
11. METADATI.....	14
12. PACCHETTO INFORMATIVO	15
SEZIONE IV - PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	16
13. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	16
SEZIONE V - SISTEMA DI CONSERVAZIONE	17
14. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	17
SEZIONE VI - STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE.....	18
15. MONITORAGGI E CONTROLLI.....	18
SEZIONE VII - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19

SEZIONE I - DEFINIZIONI

1. Scopo e ambito del documento

Il *Manuale di conservazione* [d'ora in poi Manuale] dei documenti digitali dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi [d'ora in poi ASL-BR] come previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emesse in data 18/05/2021 ed entrate in vigore il 01/01/2022 (Determinazione AgID n. 371/2021 del 17 maggio 2021), è un documento informatico che illustra 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 manuale descrive nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, il ruolo dei soggetti coinvolti, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione dell'ASL-BR come soggetto produttore [d'ora in poi Produttore] e il ruolo del Polo archivistico dell'Emilia-Romagna [d'ora in poi ParER] che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

L'accordo tra Produttore e Conservatore per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione del Direttore Generale n. 2741 del 18/12/2020, è stato formalizzato da parte dell'ASL-BR mediante l'Atto di affidamento dei servizi per l'utilizzo delle soluzioni ParER.

Il presente manuale, pertanto, integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il manuale di conservazione del Conservatore, allegato al presente documento [Allegato n. 1].

2. Definizioni e Glossario

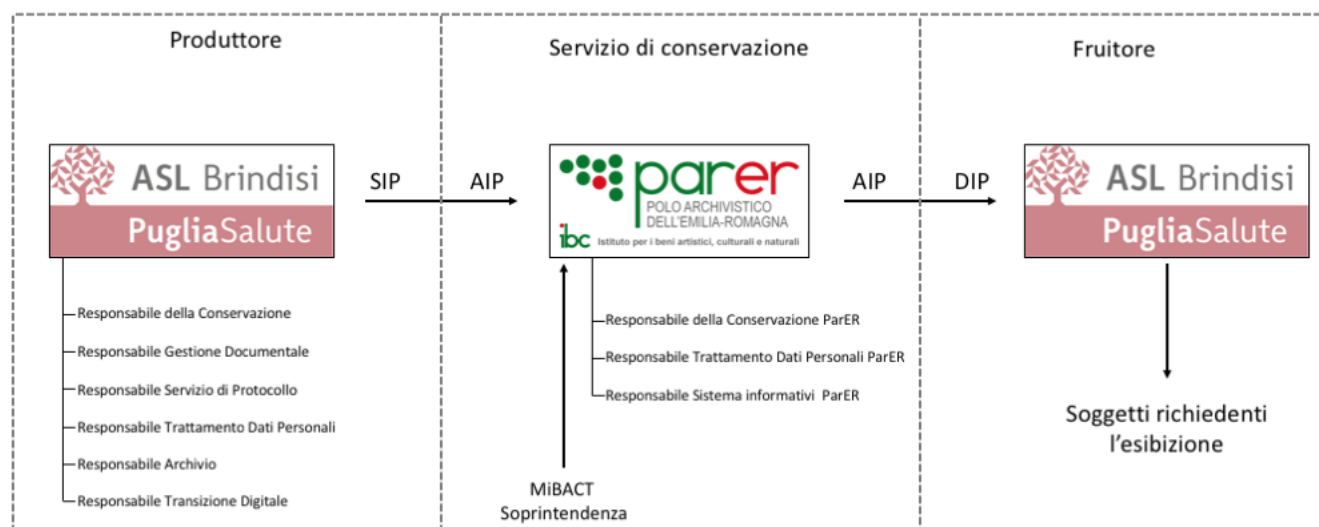
Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei

documenti informatici. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

SEZIONE II - MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI e RESPONSABILITA'

3. Modello organizzativo

L'ASL-BR realizza i processi di conservazione affidando il processo di conservazione a ParER, soggetto accreditato ai sensi dell'art. 44-bis comma 1 del CAD.



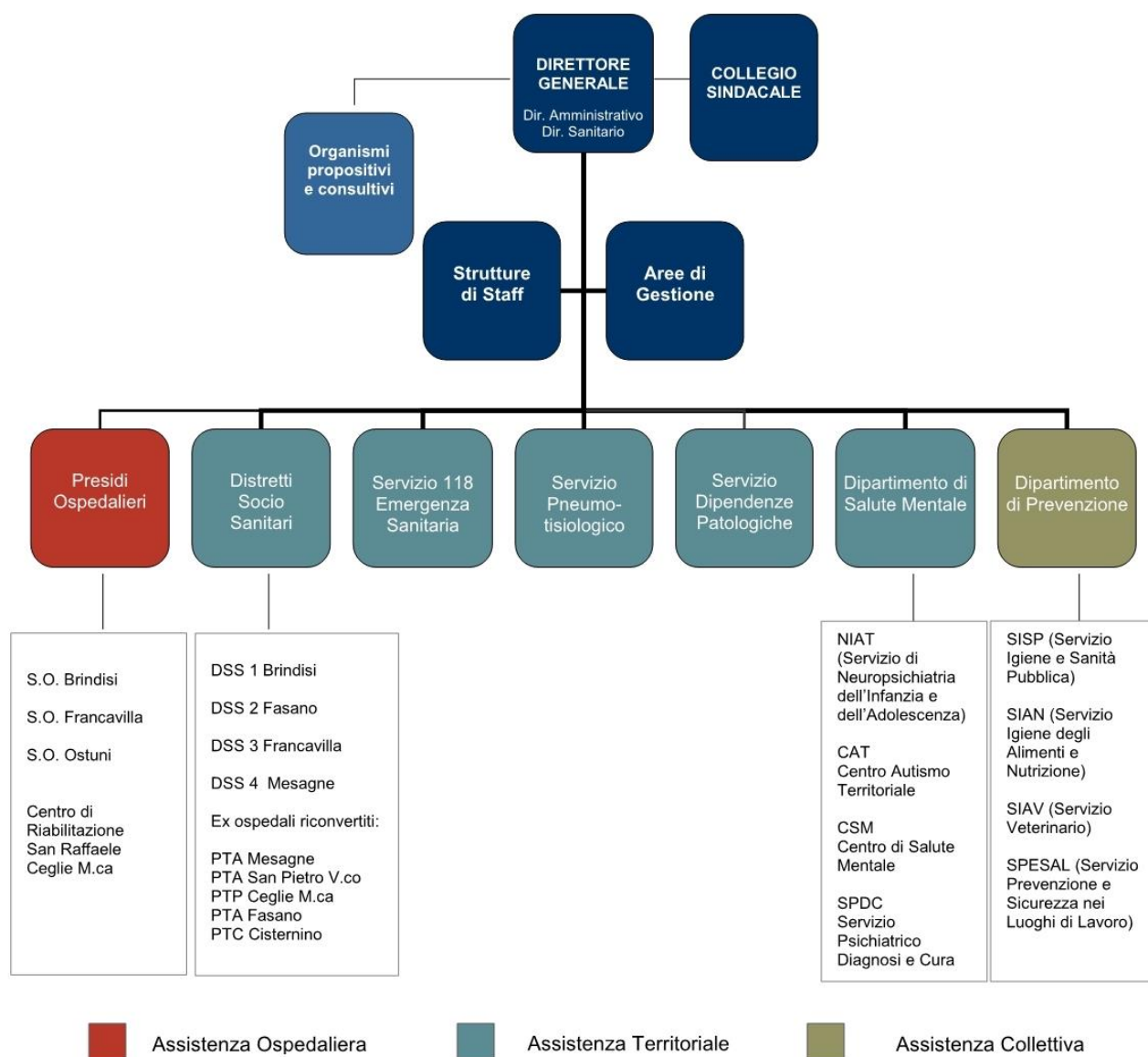
L'ASL-BR è il titolare della documentazione informatica che viene inviata in conservazione e, per il tramite del proprio Responsabile della conservazione, definisce e fa attuare le politiche di funzionamento del Sistema di conservazione, coerentemente con il modello organizzativo adottato che affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4. Produttore

L'ASL-BR è il soggetto produttore che versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Azienda.

5. Organigramma

L'ASL-BR è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea [AOO] e in differenti dipartimenti descritti dettagliatamente nel Manuale di Gestione Documentale, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4 e 6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 3, comma 1, lett. a).



L'AOO comprende tutte le strutture dell'ASL-BR, che operano con funzioni omogenee, avendo esigenze di gestione documentale unitarie e coordinate, ai sensi della normativa vigente.

L'UOR, invece, all'interno della AOO, rappresenta un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Per maggiori dettagli inerenti all'organigramma si rimanda al Manuale di gestione del sistema documentale.

In ogni caso, il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative [AOO e UOR] dell'ASL-BR viene effettuato mediante processi automatici sotto il monitoraggio del Responsabile della conservazione.

6. Conservatore

Il servizio di conservazione sostitutiva a norma è svolto dalla Regione Emilia-Romagna - Polo Archivistico, conservatore accreditato, come previsto dalla Circolare AgID n. 65/2014 (il manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione del conservatore accreditato sono disponibili sul sito istituzionale dell'AgID e del Conservatore).

ParER è stato istituito nel 2009 all'interno dell'IBACN (Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna) e dal 1 gennaio 2021 è un Servizio della Direzione Generale Risorse Europa, Innovazione, Istituzioni della Regione Emilia-Romagna.

Dal 2014 è riconosciuto come conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), prima come IBACN e dal 1 gennaio 2021 come Regione Emilia-Romagna.

ParER inoltre mette i propri sistemi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni che intendono svolgere attività di conservazione digitale per sé stesse o per altre, senza doversi dotare di un'infrastruttura e di un sistema applicativo proprio, a tal fine ParER è qualificato come fornitore di servizi SaaS nell'ambito del CloudPA.

7. Utente

Ai sensi dell'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione, l'utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna al Sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo adottato, che interagisce con i servizi di un Sistema di gestione informatica dei

documenti e/o di un Sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'utente finale del servizio di conservazione è l'ASL-BR che interagisce tramite i propri funzionari autorizzati con il servizio di conservazione per accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

L'ASL-BR individua specifici utenti abilitati interni all'Azienda che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dal Produttore stesso o solo ad alcuni di essi secondo le regole di visibilità e di accesso concordate tra Produttore e Conservatore.

8. Ruoli e responsabilità

Considerata la complessità del processo di conservazione, coerentemente con quanto previsto dalle normative di riferimento, l'ASL-BR ha previsto la presenza di diversi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

Responsabile della conservazione

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dal Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, il responsabile della conservazione è la figura centrale del processo di conservazione poiché si occupa della definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione dello stesso.

Nello specifico:

- a) 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;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida AgID;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per 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;

- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Responsabile della protezione dei dati personali

Il DPO interviene nel processo di conservazione al fine di verificare la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trattamento dati personali, verificando che il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Responsabile del servizio di protocollo

Il responsabile del servizio di protocollo interviene nel processo di conservazione al fine di fornire il supporto amministrativo alla corretta attuazione delle disposizioni normative di settore e garantire l'emanazione di linee guida per un omogeneo utilizzo delle procedure interne all'ASL-BR.

Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale, come previsto delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Responsabile della transizione digitale

Il responsabile della transizione digitale, come previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, garantisce operativamente la trasformazione digitale della ASL-BR, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, coordinando le necessarie integrazioni con il sistema di gestione documentale dell'Ente.

SEZIONE III - OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

9. Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e di serie.

Risulta fondamentale una approfondita conoscenza della natura dei documenti amministrativi e delle loro aggregazioni per poter procedere con una corretta conservazione degli stessi nel medio e lungo periodo.

Il documento amministrativo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al Sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immutabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di gestione documentale Aziendale Openwork della NewData può effettuare una serie di operazioni sul documento che indirettamente ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità. Ogni documento presente nel sistema documentale è individuato in modo univoco e le sue caratteristiche vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione dello stesso.

Altro aspetto fondamentale è la fascicolazione, che oltre ad essere un obbligo previsto dalla normativa, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità.

La fascicolazione, quindi, permette di esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, oltre che stabilirne la funzione che lo stesso svolge.

Il passaggio del documento dal Sistema di gestione OpenWork al Sistema di conservazione ParER garantisce al documento l'immutabilità, l'integrità e la staticità mantenendo il legame del

documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico dello stesso.

Il Codice dell'amministrazione digitale all'art. 1, lettera p) definisce come documento informatico il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. All'art. 23-ter, invece, specifica che *“Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”*.

Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul documento amministrativo informatico con uno specifico richiamo alle regole tecniche previste all'art. 71 e alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Alcune tipologie di documenti, così come i fascicoli, possono essere ulteriormente aggregati in *serie*, che rappresentano una articolazione interna all'archivio creata in base ad un processo di sedimentazione reso esplicito dal titolare di classificazione.

Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono di conseguenza un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio.

Per eventuali approfondimenti si rimanda al capitolo 6 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n.1]

10.Formati

Il formato rappresenta l'insieme delle informazioni e l'organizzazione delle stesse, con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un qualunque oggetto digitale è composto da una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su un dispositivo di memorizzazione. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file.

La possibilità di poter accedere a queste informazioni e poterne gestire, dipende dalla disponibilità di un apposito software in grado di interpretare la sequenza di bit, riproducendo, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

Uno dei problemi principali è rappresentato dall'obsolescenza dei formati e di conseguenza dall'impossibilità nel tempo di poter recuperare idonei software per leggere le informazioni contenute nei file relativi. Proprio per questo scopo si preferisce adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, l'utilizzo di formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

Il sistema di conservazione deve pertanto essere in grado di gestire le differenti tipologie di formati che vengono utilizzate dall'ASL-BR. Il Sistema ParER utilizza come formati di conservazione quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta dell'ASL-BR, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che il Produttore utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Per dettagli tecnici ed eventuali approfondimenti si rimanda al Capitolo 6 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n. 1].

11. Metadati

Il processo di metadattazione, insieme alla scelta dei formati, rappresenta una delle operazioni fondamentale per l'attività di conservazione dei documenti digitali a medio e lungo termine. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali.

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione.

Per dettagli tecnici ed eventuali approfondimenti si rimanda al Capitolo 6 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n. 1].

12. Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

Per dettagli tecnici ed eventuali approfondimenti si rimanda al Capitolo 6 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n. 1] ed alle specifiche tecniche dei servizi di versamento del Conservatore [Allegato n. 2].

SEZIONE IV - PROCESSO DI CONSERVAZIONE

13. Il Processo di conservazione

Il processo di conservazione è attivato sulla base dell'accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici per gli enti collocati fuori dal territorio della regione Emilia-Romagna stipulato tra l'Azienda Sanitaria della Provincia di Brindisi ed il Conservatore ParER, in qualità di soggetto che svolge il processo di conservazione.

L'ASL-BR ha acquisito l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nell'atto di affidamento dei servizi per l'utilizzo delle soluzioni ParER e dei servizi di assistenza connessi, di cui al rep. CONTRATTO CON PARER e relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante.

Per tutti i dettagli relativi al processo di conservazione si rimanda al Capitolo 7 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n. 1].

SEZIONE V - SISTEMA DI CONSERVAZIONE

14. Descrizione del sistema di conservazione

Per tutti i dettagli relativi al sistema di conservazione, le componenti logiche, fisiche e tecnologiche si rimanda al Capitolo 8 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n.1].

SEZIONE VI - STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

15.Monitoraggi e controlli

Per tutti i dettagli relativi alle strategie adottate a garanzia della conservazione si rimanda al Capitolo 9 del manuale di conservazione del Conservatore [Allegato n. 1].

SEZIONE VII - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il compito di tutela delle informazioni contenute nei documenti da conservare viene svolto sia dal Produttore sia dal Conservatore, nelle forme previste dall'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/67933.

Come previsto dal contratto di affidamento, il Conservatore, ai sensi dell'art. 6, comma 8 del DPCM 3 dicembre 2013, assume il ruolo di Responsabile esterno del trattamento dei dati.

Agli effetti del contratto, le parti si sono infatti impegnate a conformarsi alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, l'ASL-BR, in qualità di Titolare del trattamento, ha previsto la nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali al Conservatore in modo da impartire istruzioni e compiti ai quali deve attenersi [Allegato n.2].

Per le istruzioni e i compiti ai quali devono attenersi i Responsabili e i soggetti autorizzati al trattamento dei dati dell'ASL-BR, si rimanda al Manuale di gestione documentale dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brindisi e al Regolamento per la protezione dei dati personali.

I dati trattati, oggetto del presente documento, sono sia quelli personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione, sia quelli personali degli Utenti del servizio di conservazione che accedono al sistema.

Si fa presente che le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati (art. 28 del Regolamento UE 2016/679), secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza (artt. 5 e 6, Regolamento UE 2016/679), garantendo un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32, Regolamento UE 2016/679), nel rispetto delle misure minime di sicurezza AgID.