

**Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo  
Via F. Gallicciolli 4 - 24121 BERGAMO**

DELIBERA N. 842 DEL 23/12/2025

Il Direttore Generale - **Dott. Massimo Giovanni Giupponi**  
nominato con DGR n. XII/1646 del 21/12/2023

ha adottato la seguente Deliberazione:

ASSISTITO DA:

Il Direttore Amministrativo: Dott. Alessandro Petillo

Il Direttore Sanitario: F.F. CAIMI BARBARA

Il Direttore Sociosanitario: Dott.ssa Barbara Caimi

**OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE.**

**Articolazione Organizzativa proponente: SS SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

Il Responsabile del Procedimento: TRIBBIA MARIO

L’Incaricato dell’Istruttoria: DEL PRATO MONICA

## **IL DIRETTORE GENERALE**

**RICHIAMATO** il D.lgs. 30.12.1992, n. 502, avente a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23.10.1992, n. 421" e s.m.i.;

**VISTA** la Legge Regionale 30.12.2009, n. 33 avente a oggetto "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" e s.m. e i., con particolare riferimento alle Leggi Regionali n. 23/2015 e n. 22/2021;

**RICHIAMATA** la D.G.R. X/4467 del 10/12/2015 con la quale, in attuazione della L.R. n. 23/2015, viene costituita l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Bergamo e definito l'assetto organizzativo della stessa;

**PREMESO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., che agli artt. 20 commi 3, 4 e 5 bis, 23 ter, 43 commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71 comma 1, disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- il DPCM del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- il D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.;
- il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa";
- il D.P.C.M. 13 dicembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- la determinazione AGID n. 407/2020 "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", che prevede, tra l'altro, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione digitale a norma e di nominare il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;
- le linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021;

**CONSIDERATO** che l'obiettivo del suddetto manuale è illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi ed in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di

conservazione digitale dei documenti informatici, recependo le disposizioni di cui al D. Lgs. 82/2005 "Codice di Amministrazione Digitale" e s.m.i.,;

**DATO ATTO** che il Responsabile della conservazione digitale è stato individuato, con deliberazione n. 67 del 02.02.2017, nel Direttore della S.S. Sistemi Informativi Aziendali;

**RITENUTO** di:

- adottare il Manuale di Conservazione quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e provvedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto da ultimo dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione per il triennio 2024-2026 (approvato con D.P.C.M. 3 dicembre 2024);
- dare atto che il presente provvedimento costituisce allegato del vigente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

**DATO ATTO** che dal presente provvedimento non derivano costi a carico del bilancio aziendale;

**ATTESO** che il Responsabile del procedimento propone di approvare il manuale di Conservazione Digitale (allegato, parte integrante del presente provvedimento);

**PRESO ATTO** che il Dott. Mario Tribbia, in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la legittimità e la regolarità tecnica, del presente provvedimento;

**RITENUTO** di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

**VISTO** il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità;

**ACQUISITO** il parere favorevole dei Direttori, Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinqueies del D.lgs. n. 502/92 e s.m. e i. e della L. R. n. 33/2009 e s. m. e i.;

## **DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1.** di adottare il Manuale di Conservazione quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e di provvedere alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto da ultimo dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione per il triennio 2024-2026 (approvato con D.P.C.M. 3 dicembre 2024);
- 2.** di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per l'azienda;
- 3.** di dare mandato al Responsabile del procedimento per tutti i necessari successivi adempimenti di attuazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/1990 e s.m. e i.;

4. di dare comunicazione del presente atto al Collegio Sindacale per i controlli di competenza, ai sensi dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;

**IL DIRETTORE GENERALE**  
dott. Massimo Giovanni Giupponi

## ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

### STRUTTURA PROPONENTE: SS SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Il Responsabile del procedimento  
TRIBBIA MARIO

### ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

#### SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'- Direttore Dott. Sergio Rocca

Si attesta la copertura economica e la regolarità contabile del presente provvedimento:

**Bilancio – Costi** (Bilancio/Esercizio/Codice Progetto/Codice Finanziamento): 0

**Dati contabili – Costi** (Raggruppamento di Budget/Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): 0

**Importo – Costi** (importo): 0

**Bilancio – Ricavi** (Bilancio/ Esercizio/Codice Progetto): 0

**Dati contabili – Ricavi** (Entità Acquirente/Conto Economico/Conto Patrimoniale/Centro di Costo): 0

**Importo – Ricavi** (importo): 0

**Note:** NESSUN ONERE PREVISTO

Autorizzante  
Rocca Sergio

## Manuale di Conservazione

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	19/12/2025	Mario Tribbia	Responsabile Struttura Semplice Sistemi Informativi Aziendali

## 1. Scopo e ambito del documento

Il presente Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) descrive il processo di Conservazione dei documenti digitali di ATS Bergamo (d'ora in poi ATS), che sottopone a conservazione digitale alcune tipologie documentali, affidando il processo di conservazione in outsourcing ai conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD (art.5, comma 3).

In particolare, l'articolo 34, comma 1-bis del CAD, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici: a) all'interno della propria struttura organizzativa; b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione Ufficio Sistemi Trasversali Pag. 11 MANUALE DI CONSERVAZIONE PER I SERVIZI DI CONSERVAZIONE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE VERSIONE 3.1 DEL 29 MARZO 2024 di cui all'art 71 nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

ATS Bergamo ha scelto per la conservazione dei documenti informatici prodotti dall'Azienda un modello in outsourcing, esternalizzando il servizio di conservazione. Il servizio è stato acquisito aderendo alla "Gara 6/2017/LI: Procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 del D.lgs. 50/2006, per l'affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, operativo su scala regionale, da destinare agli Enti Sanitari Pubblici lombardi, a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale (SIREG)".

Lo scopo del presente Manuale è quello di illustrare l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione delle attività svolte da ATS Bergamo relativamente alla creazione e al versamento dei pacchetti informativi (*Submission information package* o pacchetto di versamento) nel sistema di conservazione, nonché il controllo periodico dell'effettiva accessibilità e fruibilità del patrimonio informativo e documentario conservato su base digitale.

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, 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, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore esterno Aruba PEC s.p.a.

Si precisa che il Manuale illustra il solo procedimento di conservazione di documenti informatici, mentre non tratta alcun aspetto in merito alla gestione dei documenti analogici.

### 1.1 Modello di riferimento

Il sistema di conservazione, previsto dalla normativa nazionale si basa sul modello internazionale OAIS – *Open Archival Information System* (ISO: 14721). Pertanto, la struttura e l'articolazione del sistema di conservazione nonché le modalità di gestione degli oggetti digitali, si riferiscono al modello OAIS.

## 2. Terminologia e normativa

### 2.1 Glossario

<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici 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
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
<b>Area organizzativa omogenea – AOO</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
<b>Certification Authority (CA)</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le

	caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Conservazione dei documenti informatici</b>	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione
<b>Digitalizzazione</b>	Processo che, mediante opportuni strumenti tecnologici e un sistema documentale, consente la produzione nativa digitale dei documenti
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica applicazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione

<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento che descrive il sistema di conservazione e 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
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
<b>Pacchetto di archiviazione – PdA</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto di distribuzione – PdD</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
<b>Pacchetto di versamento – PdV</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore
<b>Firmatario delegato</b>	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016

<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico amministrativo e storico-culturale
<b>Sistema di conservazione - SdC</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema 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
<b>Versamento di documento in conservazione</b>	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

## 2.2 Acronimi

<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>AIP</b>	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
<b>ASP</b>	Application Service Provider
<b>ASCII</b>	American Standard Code For Information Interchange
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>CAS</b>	Content Addressed Storage
<b>DIP</b>	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
<b>eIDAS</b>	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
<b>FTP</b>	File Transfer Protocol
<b>HSM</b>	Hardware Security Module

<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<b>IPDA</b>	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
<b>OAIS</b>	Open Archive Information System
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento
<b>PiC</b>	Presa in Carico
<b>RDV</b>	Rapporto di versamento
<b>SAN</b>	Storage Attached Network
<b>SinCro</b>	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
<b>SIP</b>	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
<b>TSA</b>	Time Stamping Authority
<b>URL</b>	Universal Resource Locator
<b>VdC</b>	Volume di Conservazione

### 2.3 Normativa di riferimento

- 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
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati)
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)

- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019)
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete (2018)
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 25 settembre 2015, n.81/E, Interpello - ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 – Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014
- Regolamento dell'Unione Europea (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 (EIDAS)
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014, n. 18/E, IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione
- Delibera 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" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Delibera legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Delibera del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Delibera legislativo n. 82 del 2005 (art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura).
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale
- Delibera Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm, Codice dell'amministrazione digitale
- Delibera Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Delibera Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; come novellato dal Delibera Legislativo n.101/2018
- Delibera del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e relativi allegati
- Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA».
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021

## 2.4 Standard di riferimento

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V 1.3.1 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;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- UNI ISO 15489-2 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management;
- ISO 15836 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TS 23081 Information and documentation - Records management processes –Metadata for records

### **3. Modello operativo adottato**

ATS Bergamo ha esternalizzato il servizio di conservazione come descritto nella tabella seguente:

<b>Nome Outsourcer</b>	<b>Oggetto del servizio</b>	<b>Avvio del servizio ed eventuale termine del servizio</b>
Aruba PEC s.p.a. (RTI ARUBA Posta Elettronica Certificata S.p.A. in sigla ARUBA PEC (mandataria) – Eos Reply S.r.l. - Gmed S.r.l. (mandanti))	Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, operativo su scala regionale, da destinare agli Enti Sanitari Pubblici lombardi, a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale (SIREG)	Sottoscrizione Contratto Esecutivo con Delibera n. 1069 del 21/12/2018 e successive proroghe

Il presente Manuale integra, per le parti specifiche di competenza di ATS e per quanto riguarda i rapporti con il conservatore Aruba PEC s.p.a., il Manuale di conservazione di Aruba PEC s.p.a. e i documenti di specificità di contratto sottoscritti tra ATS Bergamo e Aruba PEC s.p.a., nei quali sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

### **4. Soggetti e responsabilità**

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, soggetto produttore degli oggetti di conservazione, è ATS.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

La scelta adottata da ATS è quella del modello in outsourcing per la fornitura del servizio di conservazione tramite adesione a gara regionale 6/2017/LI.

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Si evidenzia che le tipologie documentali oggetto della conservazione e di cui ATS è titolare si possono raggruppare in 2 macro-categorie:

- a) classi documentali relative a documenti a produzione interna (protocolli, delibere, PEC, ...) e tutto quanto gestito dal software ARCHIFLOW di gestione documentale
- b) classi documentali relative a documenti a produzione esterna (documenti originati da sistemi esterni, gestiti da ARIA s.p.a. oppure da fornitori esterni contrattualizzati che erogano servizi SaaS – ad esempio Ricette Dematerializzate, Fatture, Cedolini, ...)

Il produttore dei PDV provvede a monitorare la generazione automatica e la trasmissione al sistema di conservazione dei pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con Aruba PEC s.p.a. e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

In collaborazione con il responsabile della conservazione, provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Il Conservatore è soggetto esterno in grado di offrire idonee garanzie di sicurezza organizzative e tecnologiche certificate e validate, svolge materialmente il processo di conservazione ospitando l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione; adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza nei supporti di memorizzazione.

Il Conservatore è responsabile in merito alle procedure adottate nel processo di conservazione dalla presa in carico dei documenti e fino all'eventuale cancellazione, mentre la responsabilità del contenuto dei documenti versati nel sistema di conservazione è in capo a ATS.

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

**Titolare dell'oggetto di conservazione:**

- la redazione dei documenti secondo la normativa vigente, comprese le attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- la registrazione in appositi registri per alcune tipologie documentali;
- l'estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e il versamento nei modi e nei tempi prestabiliti;
- inviare in conservazione i documenti in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa;
- trasmettere i propri documenti al sistema di conservazione in forma stabile e non modificabile.

**Conservatore:**

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alle normative vigenti;

- fornire il rapporto di versamento;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- curare l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

Nel processo di conservazione intervengono diversi soggetti aventi profili, compiti e responsabilità differenziate.

I ruoli e le responsabilità interne al Conservatore sono elencati nel Manuale di conservazione dello stesso.

Nella Tabella successiva sono dettagliate le funzioni e le responsabilità in capo a ciascun soggetto coinvolto nel processo di conservazione.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attività di competenza</b>
Responsabile della conservazione	Mario Tribbia	Responsabile della Conservazione per le attività sopra specificate in questo paragrafo per il "Titolare dell'oggetto di conservazione"
Produttore dei PdV	Serena Giupponi	Responsabile della Gestione Documentale
Responsabile trasferimento del PdV al sistema di conservazione	Mario Tribbia, su delega del Responsabile della Gestione Documentale	Trasferimento del PdV al sistema di conservazione
Direttore SC Affari Generali e Legali	Serena Giupponi	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (Deliberazioni, Determinazioni Dirigenziali, Documenti protocollati, Registro di protocollo )

Direttore SC Economico Finanziario	Sergio Rocca	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (classi documentali Fatture Elettroniche, Notifiche, Richieste e ricevute di Pagamento Telematico)
Direttore SC Servizio Farmaceutico Territoriale	Arrigo Paciello	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (classi documentali Ricette Elettroniche Dematerializzate)
Direttore SC Gestione Tecnico Patrimoniale - Provveditorato	Andrea Bussolino	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (classi documentali SINTEL)

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono inoltre il ruolo dell'Utente abilitato, inteso come una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.

ATS abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore e riportate nei documenti di specificità di contratto sottoscritti tra le parti. Gli operatori sono individuati di concerto con i Direttori/Responsabili dei servizi ATS competenti.

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente sono:

Operatore	Servizio	Ruolo
Mario Tribbia	SS SIA	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Monica Del Prato	SS SIA	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Serena Giupponi	SC Affari Generali e Legali	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Sergio Rocca	SC Economico Finanziario	Utente (Fatture, Notifiche, Richieste e ricevute di pagamento telematico)
Andrea Bussolino	SC Gestione Tecnico Patrimoniale - Provveditorato	Utente (Documenti Sintel)
Arrigo Paciello	SC Servizio Farmaceutico Territoriale	Ricette Dematerializzate Erogate

Le Autorità incaricate di effettuare i controlli hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati con le modalità e orari indicati nei documenti di specificità di contratto sottoscritti dalle parti.

## **5. Oggetti sottoposti a conservazione**

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono i documenti informatici con i metadati ad essi associati; le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli), ove presenti, sono identificate come metadati relativi ai singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Gli oggetti digitali sono trattati dal sistema di conservazione come pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici e i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprendono anche le informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi, quindi, contengono non solo il documento e/o l'aggregazione (ciò che deve essere conservato) ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo.

La conservazione di un contenuto informativo presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre al contenuto, contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti digitali sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente di:

- PdV - pacchetti di versamento;
- PdA - pacchetti di archiviazione;
- PdD - pacchetti di distribuzione.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. In base alle esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata.

La predisposizione ed il versamento del PdV al Sistema di conservazione (SdC) viene effettuata, per tutte le tipologie documentali a produzione interna di ATS, dal servizio Export to Preservation, quale middleware per consentire un dialogo diretto tra il Sistema di gestione documentale ARCHIFLOW e il SdC di Aruba PEC.

La presa in carico dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore a seguito della conferma da parte di ATS dà origine ai pacchetti di archiviazione (PdA). Esso contiene tutte le informazioni già contenute nel pacchetto informativo con associate le informazioni generate dal sistema di conservazione durante il processo di versamento e presa in carico. Le informazioni sono rappresentate in un file xml.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee.

## 5.1 Metadati

Ad ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti. Le tipologie documentarie individuate sono le seguenti (i relativi metadati sono indicati nei "Documenti di Specificità di Contratto" definiti e concordati con Aruba PEC come da documentazione descrittiva del servizio di conservazione; tali documenti sono conservati presso la SS SIA):

Tipologia documentaria
Richieste di Pagamento Telematico (RPT)
Ricevute di Pagamento Telematico (RT)
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Attive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Passive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Attive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Passive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Unico Fatture
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 5 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 20 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel illimitato
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Corrispondenza
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Deliberazioni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Determinazioni dirigenziali
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Documenti Protocollati
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Giornale

Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte Annullate
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate Annullate

## 5.2 Formati

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere rappresentati in formati idonei alla conservazione a lungo termine. In conformità all'allegato n. 2 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ATS invia in conservazione documenti informatici nei seguenti formati standard indicati nei "Documenti di Specificità di Contratto" definiti e concordati con Aruba PEC come da documentazione descrittiva del servizio di conservazione; tali documenti sono conservati presso la SS SIA. Tutti i formati indicati nella citata documentazione si intendono anche con apposizione firma digitale e/o Marcatura temporale con relativa estensione.

## 5.3 Gestione del fascicolo informatico

Il fascicolo informatico è un insieme di documenti prodotti da un soggetto nell'espletamento delle proprie funzioni relative alla stessa attività, affare, procedimento amministrativo. I fascicoli si differenziano in base all'argomento trattato dai documenti; sono collegati al "Titolario" di classificazione e la durata è molto variabile.

L'aggregazione documentale informatica è un raggruppamento di documenti o fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura giuridica (sentenze, libri mastri, ecc.) o alla forma dei documenti (verbali, decreti, contratti) o ancora in relazione all'oggetto e alla materia trattata.

Il pacchetto di archiviazione (PdA) contiene singoli documenti. Le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli), ove presenti, sono specificate nell'ambito dei metadati dei singoli documenti.

# 6. Il processo di conservazione

## 6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

La creazione dei pacchetti informatici di versamento sulla base dei modelli e delle regole concordate con Aruba PEC e definita nei documenti di specificità di contratto avviene come di seguito descritto:

Tipologia documentaria	Modalità di versamento	Canale privilegiato di trasmissione del PdV
Richieste di Pagamento Telematico (RPT)	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Ricevute di Pagamento Telematico (RT)	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Attive	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP

Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Passive	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Attive	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Passive	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Unico Fatture	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 5 anni	Connettori standard ARIA	ftps
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 10 anni	Connettori standard ARIA	ftps
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 20 anni	Connettori standard ARIA	ftps
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel illimitato	Connettori standard ARIA	ftps
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Corrispondenza	Servizio SIAV ExportToAruba	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Delibere	Servizio SIAV ExportToAruba	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Determine	Servizio SIAV ExportToAruba	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Documenti Protocollati	Servizio SIAV ExportToAruba	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Giornale	Servizio SIAV ExportToAruba	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Cedolini, Cartellini, CU	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Log trasmissione Cedolini, Cartellini, CU	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP

Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte Annullate	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate Annullate	Connettori standard ARIA	Interfacce RESTful, Web Services SOAP

Ulteriori specifiche tecniche e operative sono descritte nel Manuale di conservazione del Conservatore e nei documenti di specificità di contratto sottoscritti tra le parti.

La generazione e l'invio dei pacchetti di conservazione avviene a cadenza programmata, concordata con il Conservatore sulla base delle esigenze del produttore, della natura dei documenti trasferiti e delle normative di settore. Le tempistiche specificate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione e sono:

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Periodicità conferimento pacchetto di versamento</b>	<b>Periodicità creazione pacchetto di archiviazione</b>
Richieste di Pagamento Telematico (RPT)	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricevute di Pagamento Telematico (RT)	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Attive	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Passive	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Attive	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Passive	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Unico Fatture	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 5 anni	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 10 anni	Contestuale alla produzione	giornaliero

Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 20 anni	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel illimitato	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Corrispondenza	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Delibere	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Determine	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Documenti Protocollati	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Giornale	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Cedolini, Cartellini, CU	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Log trasmissione Cedolini, Cartellini, CU	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte Annullate	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate Annullate	Contestuale alla produzione	giornaliero

## 6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

I pacchetti di versamento (PdV) acquisiti dal sistema di conservazione sono sottoposti ai controlli stabiliti nei documenti di specificità di contratto.

A titolo esemplificativo i controlli riguardano integrità del documento, completezza delle informazioni di conservazione, uso di formati compatibili con il processo di conservazione, leggibilità e verificabilità delle firme associate agli oggetti digitali, dimensioni dei file e dei pacchetti di versamento, ecc...

Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.

I rapporti di versamento sono trasmessi a ATS tramite PEC.

Il rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze dei documenti del pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto
- la possibilità di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema di conservazione garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Le verifiche sopra indicate possono dare anche esito negativo e in tal caso il sistema segnala la presenza di un'anomalia. Si hanno documenti anomali quando è avvenuta una corruzione o perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti metadati mancanti, documenti con firma scaduta, ecc.

In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione e viene inviata opportuna comunicazione al Responsabile della Conservazione affinché si proceda alla verifica e risoluzione dell'anomalia, rielaborando e re-inviando successivamente un nuovo PdV. Le anomalie rispetto al funzionamento previsto sono oggetto di apertura di un ticket specifico al Conservatore tramite il sistema di ticketing dei contratti di Fleet Management (contratto quadro ARIA s.p.a.). Nel sistema è documentata la gestione delle anomalie stesse.

Nel caso si verifichino errori o anomalie relative ai documenti inviati in un pacchetto di versamento, il sistema di Conservazione mette in evidenza il problema ed il tipo di errore. Nel caso in cui il documento risulti non conforme ai controlli sopra indicati, viene messo in uno stato di "scarto" / "errore di validazione". La presenza di errori di validazione impedisce la chiusura del pacchetto di versamento e, pertanto, i documenti verranno scartati e riversati nuovamente sul Sistema una volta risolta l'anomalia.

Il Responsabile della gestione documentale, dando atto che lo stesso è supportato dalla SC Sistema Informativo Aziendale nell'espletamento delle attività connesse alla verifica del buon esito delle attività di versamento nel sistema di conservazione, in quanto tecnicamente abilitata a svolgere i compiti di "Soggetto produttore del PdV"; in particolare, il supporto fornito dalla SC Sistema Informatico aziendale riguarda le seguenti attività:

- assicurare la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Le comunicazioni inerenti all'acquisizione dei pacchetti di versamento sono trasmesse ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

<b>Destinatari</b>	<b>Indirizzo posta elettronica</b>
Responsabile della Conservazione	Mario.tribbia@ats-bg.it

### **6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)**

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine.

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). Le specifiche tecniche e le modalità operative per la creazione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale di conservazione dello stesso.

Tutti i PdA sono firmati digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e su di essi viene apposta una marca temporale.

Viene notificata a ATS l'avvenuta formazione e certificazione del PdA come descritto nei documenti di specificità di contratto sottoscritti tra le parti.

Il lotto di documenti sottoposti a conservazione viene riepilogato in un file di chiusura, detto Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice di conservazione, il quale costituisce l'evidenza informatica associata ad ogni PdA. L'indice viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente.

Nel caso di difformità rispetto a quanto concordato tra ATS e il conservatore, che riguardano la generazione dei Pacchetti di Archiviazione, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da allegare al Pacchetto di Archiviazione.

Le notifiche ricevute tramite PEC relative alla certificazione del Pacchetto di Archiviazione sono gestite a cura del Responsabile della Conservazione.

### **6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)**

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale. In base agli ID univoci dei documenti il sistema localizza i documenti conservati nei diversi PdA ed effettua un duplicato. I duplicati dei documenti informatici richiesti sono inseriti all'interno di un pacchetto di distribuzione (PdD) che viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione.

La modalità di richiesta di un pacchetto di distribuzione ed esibizione del pacchetto avviene come di seguito specificato:

<b>Formato dei documenti esibiti</b>	<b>Modalità di richiesta di esibizione degli oggetti</b>	<b>Modalità di esibizione degli oggetti digitali</b>
zip	Portale LArchive	come da Manuale del Conservatore

Il Pacchetto di Distribuzione contiene l'insieme degli elementi (documenti e/o PdA) precedentemente ricercati e selezionati dall'utente.

Viene offerto sotto forma di un archivio .zip che per ogni elemento contiene:

- una cartella contenente l'elemento stesso. Nel caso di un documento il documento stesso, nel caso di un PdA l'intero PdA, ovvero tutti gli elementi di cui è costituito
- un'altra cartella che contiene l'indice relativo all'elemento individuato, marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del Sistema di Conservazione.

Ulteriori dettagli relativi alle richieste di esibizione di pacchetti di distribuzione sono descritti nel Manuale di Conservazione del conservatore.

Gli utenti abilitati da ATS all'accesso al sistema attraverso la console di esibizione sono elencati al precedente capitolo 4 e sono riportati nei documenti di specificità di contratto sottoscritti con il conservatore.

## **7. Sistema di conservazione**

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono descritti nel Manuale di conservazione del Conservatore.

## **8. Monitoraggio e controlli**

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

E' compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

Rimane di competenza del Responsabile della Conservazione di ATS effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

Le modalità di verifica sono le seguenti:

- nel corso del primo trimestre di attivazione per ciascuna nuova tipologia verranno effettuati controlli a campione per verificare la disponibilità del patrimonio e il rispetto delle tempistiche di conservazione
- monitoraggi semestrali per verifica disponibilità patrimonio per tutte le altre tipologie documentali

Viene redatto un verbale per ciascun monitoraggio contenente le seguenti informazioni:

- Data monitoraggio,
- utente incaricato,
- tipologia documentale/pacchetto di archiviazione,
- motivazione,
- esito verifica.

## 9. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Tale eliminazione è necessaria per ottenere una ordinata tenuta dell'archivio e per evitare l'accumulo di masse ingenti di documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

I tempi di conservazione dei documenti sono i seguenti:

<b>Tipologia documentaria</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
Richieste di Pagamento Telematico (RPT)	10 anni
Ricevute di Pagamento Telematico (RT)	10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Attive	10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Passive	10 anni

Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Attive	10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Passive	10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Unico Fatture	10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 5 anni	5 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 10 anni	10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 20 anni	20 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel illimitato	illimitato
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Corrispondenza	Illimitato, da correlare a quanto previsto per ogni singolo documento dal Massimario di scarto regionale
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Delibere	illimitato
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Determine	illimitato
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Documenti Protocollati	illimitato
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Giornale	illimitato
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte	10 anni
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte Annullate	10 anni
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate	10 anni
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate Annullate	10 anni

Per ciascuna operazione di scarto viene generato un rapporto di scarto che dovrà essere conservato.

Le modalità pratiche di attivazione e gestione della procedura di scarto sono descritte nel Manuale di Conservazione del Conservatore.

## **10. Tutela dei dati personali**

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell’Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente,

mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

## **11. Note finali**

Le tipologie documentali descritte e gestite dal presente Manuale sono oggetto di periodico aggiornamento fra ARIA s.p.a. ed il conservatore Aruba Pec, nell'ambito dell'accordo quadro cui ATS ha aderito. Si segnala in particolare che le ricette dematerializzate (RD) prescritte sono attualmente in carico ad ATS.