

**REGIONE DEL VENETO**

**AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO-SANITARIA N. 6 "VICENZA"**

**DELIBERAZIONE**

n. 946

del 22-12-2015

**O G G E T T O**

Approvazione del Manuale di conservazione dell'Azienda-U.L.SS. n. 6 'Vicenza'.

Proponente: Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali  
Anno Proposta: 2015  
Numero Proposta: 1098

Il Direttore del Servizio Affari legali e Amministrativi Generali, riferisce:

Con la Deliberazione del Direttore Generale n. 171 del 24.04.2007 si è disposto di dare avvio al processo di dematerializzazione dei documenti di questa Azienda U.L.SS., nominando l'ing. Lucio Sartori, Direttore del Servizio Informatico dell'Azienda, quale Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva della documentazione clinica testuale, iconografica e grafica (referti ed immagini) generata in formato digitale per mezzo dei sistemi informatici RIS-PACS e LIS nell'ambito delle unità operative ospedaliere di Radiologia, di Neuroradiologia e di Laboratorio di Chimica Clinica ed Ematologia.

Con la medesima Deliberazione n. 171/2007 è stato nominato un Gruppo di lavoro aziendale, a carattere multidisciplinare, di supporto alla figura e alle attività del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, composto da referenti della Direzione Sanitaria, della Direzione Medica Ospedaliera, del Servizio Affari Legali e Generali, del Servizio Risorse Umane e delle tre succitate unità operative ospedaliere.

Detto Gruppo di lavoro ha redatto una prima versione del *“Manuale della conservazione sostitutiva”*, che è stato sottoscritto ed approvato dal medesimo Gruppo di lavoro in data 01 settembre 2008.

Come si legge nell'introduzione dell'anzidetto Manuale approvato nel 2008, il Gruppo di lavoro ha precisato che *“il presente documento descrive le procedure operative predisposte ed attivate presso l'Azienda Sanitaria ULSS 6 Vicenza per la realizzazione di una struttura organizzativa idonea, secondo quanto prescritto dall'art. 5 della deliberazione CNIPA 11-2004, alla gestione del procedimento di conservazione sostitutiva della documentazione clinica digitale testuale, iconografica e grafica (referti ed immagini) prodotta nell'ambito delle UU.OO. di Radiologia e Neuroradiologia del Dipartimento di Diagnostica per Immagini e dell'U.O. di Laboratorio di Chimica Clinica ed Ematologia (...) Il presente documento riporta la struttura organizzativa e la descrizione del sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva attivo alla data corrente presso la ULSS 6 di Vicenza. Il documento viene aggiornato ad ogni variazione sia della parte tecnologica del sistema, sia della parte organizzativa”*.

Premesso quanto sopra, con nota in atti del 14 dicembre 2015, il Direttore del Servizio per l'Informatica Generale e l'Ingegneria Clinica ha trasmesso a questo Servizio il testo del nuovo *“Manuale di conservazione dell'Azienda ULSS n. 6 ‘Vicenza”*, predisposto con il supporto del Gruppo di lavoro aziendale sopra citato, chiedendo *“in relazione alle nuove normative sulla conservazione dei documenti elettronici (...) di approvare con delibera il nuovo Manuale della Conservazione dei documenti elettronici aziendali di area clinica e amministrativa nativi digitalmente, che andrà a sostituire l'attuale manuale prodotto nel 2008. Il manuale è stato redatto in base al modello predisposto da AgID, con il supporto dell'attuale affidatario dei servizi di conservazione (ditta MEDAS, conservatore accreditato AgID)”*.

Il Direttore del Servizio per l'Informatica Generale e l'Ingegneria Clinica ha inoltre precisato che *“(…) dal 2008 ad oggi, è emersa la necessità di rivedere il contenuto del Manuale di cui si tratta, sia per garantirne l'uniformità alla rapida ed incessante evoluzione tecnologica e normativa intervenuta negli ultimi anni nella materia di cui si tratta, che per soddisfare la necessità di disporre di un manuale che, a differenza del passato, trovi applicazione per l'intero ambito aziendale dei documenti nativi digitalmente, quindi con riferimento a tutta l'area ospedaliera nonché a tutta l'area tecnico-amministrativa (documenti clinici elettronici DCE, bioimmagini digitali e file di tipo amministrativo)”*.  
Servizio Affari Legali e Amministrativi Generali/2015/1098

In virtù delle motivazioni sopra riportate, si propone di approvare il nuovo “Manuale di conservazione dell’Azienda ULSS n. 6 ‘Vicenza”, quale documento allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante ed essenziale.

Il medesimo Direttore ha attestato l’avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione alla sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia;

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale hanno espresso il parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

## IL DIRETTORE GENERALE

### DELIBERA

1. di approvare il testo del “Manuale di conservazione dell’Azienda U.L.SS. n. 6 ‘Vicenza”, nei termini descritti nel documento allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante ed essenziale;
2. di dare atto, per le motivazioni riportate in premessa e a cui si fa integrale rinvio, che il documento di cui al punto n. 1 sostituisce integralmente il precedente documento denominato “Manuale della conservazione sostitutiva” approvato in data 01.09.2008 dal Gruppo di lavoro aziendale, che cessa di avere efficacia a far data dall’approvazione della presente deliberazione;
3. di stabilire che la presente deliberazione venga pubblicata all’Albo on line dell’Azienda.

\*\*\*\*\*

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo  
(App.to Dr. Roberto Toniolo)

Il Direttore Sanitario  
(App.to Dr. Ennio Cardone)

Il Direttore dei Servizi Sociali  
e della Funzione Territoriale  
(App.to Dr. Paolo Fortuna)

IL DIRETTORE GENERALE  
(F.to digitalmente Ing. Ermanno Angonese)

---

Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

---

Copia del presente atto viene inviato in data odierna al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI  
DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E  
AMMINISTRATIVI GENERALI

Vicenza, \_\_\_\_\_

---

Copia conforme all'originale, composta di n. \_\_\_\_\_ fogli (incluso il presente), rilasciata per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI  
DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI E  
AMMINISTRATIVI GENERALI

Vicenza, \_\_\_\_\_



## MANUALE DI CONSERVAZIONE DELLA AZIENDA ULSS6 DI VICENZA

2a Versione - 10 dicembre 2015

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione (ULSS6 Vicenza con supporto di Medas srl)	10/12/2015	SANDINI Bruno	Dirigente della Struttura Complessa "Servizio per l'Informatica generale e l'Ingegneria Clinica" della ULSS6 di Vicenza.
		SAVOLDI Matteo	Responsabile della funzione archivistica di conservazione di Medas srl, conservatore accreditato AGID.
Verifica	10/12/2015	FERRI Umberto	Responsabile del servizio di conservazione di Medas srl, conservatore accreditato AGID.
Approvazione	11/12/2015	SARTORI Lucio	Dirigente Direttore della Struttura Complessa "Servizio l'Informatica generale e l'Ingegneria Clinica" e Responsabile della Conservazione della ULSS6 di Vicenza.

### REGISTRO DELLE VERSIONI PRECEDENTI

N° Versione	Data	Denominazione	Osservazioni
2a Versione	11/12/2015	Manuale della conservazione	Emissione completamente rivista alla luce della nuova normativa in materia
1a Versione	01/09/2008	Manuale della conservazione sostitutiva	



## SOMMARIO

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	4
2. TERMINOLOGIA .....	5
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....	6
3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	6
3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO .....	7
4. RUOLI E RESPONSABILITA' .....	8
4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC).....	8
4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....	9
4.1.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....	10
4.2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI GESTIONE .....	10
4.3. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA .....	11
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	12
5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV).....	12
5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA) .....	12
5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD).....	12
5.4. IMPORT DI AIP STORICI O PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE.....	13
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	14
6.1. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO .....	14
6.2. Verifiche SUI pacchetti di versamento.....	14
6.3. Accettazione dei pacchetti di VERSAMENTO .....	14



6.4.	Rifiuto dei pacchetti di versamento .....	15
6.5.	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....	15
6.6.	Preparazione del pacchetto di distribuzione .....	15
6.7.	duplicati e copie informatiche .....	15
6.8.	COPIE DI SICUREZZA (CdS).....	16
6.9.	Scarto dei pacchetti di archiviazione .....	16
6.10.	interoperabilità .....	16
7.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	17
7.1.	Componenti Logiche .....	17
7.2.	Componenti Tecnologiche .....	17
7.3.	Componenti Fisiche .....	17
8.	MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	18
8.1.	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO .....	18
8.2.	BACKUP E LOG .....	18



## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale della Conservazione (MdC), predisposto dal Responsabile della Conservazione (RdC) a norma dell'art. 7 c. 1 lett. m del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 è un documento interno della Azienda ULSS6 di Vicenza(d'ora in poi AZIENDA) che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare indica i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Il presente Manuale sostituisce integralmente, per effetto delle novità legislative introdotte con la pubblicazione delle regole tecniche sulla conservazione emanate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il precedente "Manuale della Conservazione Sostitutiva" adottato dall'ente nella sua versione 3 del 1 settembre 2008.

Sono allegati al presente Manuale della Conservazione i seguenti documenti:

- Allegato 1 Mandati di affidamento al conservatore Medas
- Allegato 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas"

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



## 2. TERMINOLOGIA

AIP – Archival Information Package

CdS – Copie di Sicurezza

DAE – Documento Amministrativo Elettronico

DCE – Documento Clinico Elettronico

DICOM - Digital Imaging and Communications in Medicine

MdC – Media di Conservazione

PdA – Pacchetti di Archiviazione

PdD – Pacchetti di Distribuzione

PdV – Pacchetti di Versamento

RdC – Responsabile della Conservazione

VdC – Volume di conservazione



## 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Il testo normativo regola i procedimenti amministrativi fissandone i principi generali cui devono uniformarsi: economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza. Esso, inoltre, garantisce e disciplina il diritto di accesso, ovvero il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali. Il codice garantisce e disciplina il trattamento dei dati personali: affinché sia svolto nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio. Il codice garantisce e disciplina la tutela e la valorizzazione del patrimonio e dei beni culturali. Tra i beni culturali citati vi sono gli archivi dei soggetti pubblici oltre che dei soggetti privati dichiarati di interesse storico.
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD). Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche. Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.



- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione. Il decreto definisce le caratteristiche, gli oggetti, le responsabilità, le modalità di esibizione del contenuto connesse ad un sistema di conservazione.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico. Il decreto definisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché gli adeguamenti a cui sono sottoposte le Pubbliche Amministrazioni in tema di protocollo informatico.
- D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico. Il decreto regola la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici.

## 3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

Gli standard di riferimento per i servizi di conservazione sono i seguenti:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management system – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.



## 4. RUOLI E RESPONSABILITA'

### 4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)

Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il Responsabile della Conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12(delle regole tecniche);
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività 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 gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispose il manuale di conservazione di cui all'art. 8 (delle regole tecniche) e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

L'AZIENDA 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 24/04/2007	Ing. Lucio Sartori, Direttore Servizio per l'Informatica Generale e l'Ingegneria clinica	Deliberazione del Direttore generale n. 171 del 24/04/2007
prima del 24/04/2007	Non era attivo il procedimento di Conservazione Digitale	

## 4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dall'art. 5 c. 2 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, può affidare in tutto o in parte la conservazione ad uno o più soggetti esterni che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche. L'affidamento è formalizzato mediante il documento allegato n. 1 "Mandato di affidamento" e che prevede anche la nomina dell'affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

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

<b>Periodo</b>	<b>Affidamento a</b>	<b>Estremi dell'affidamento</b>	<b>Attività affidate</b>
Dal 01/01/2015 al 31/12/2015	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 01/01/2014 al 31/12/2014	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1



Dal 01/01/2013 al 31/12/2013	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 01/01/2012 al 31/12/2012	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 01/01/2011 al 31/12/2011	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 01/01/2010 al 31/12/2010	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 01/01/2009 al 31/12/2009	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 01/01/2008 al 31/12/2008	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1
Dal 13/09/2007 al 31/12/2007	Medas srl - Milano; P.Iva 02398390217	Mandato del 11/12/2015	Allegato 1

## 4.1.2. DELEGHE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dall'art. 6 c. 6 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, 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.

Attualmente non è stata formalizzata alcuna delega.

## 4.2. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI GESTIONE

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 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 titolario di classificazione, il piano di conservazione il manuale di gestione ed eventualmente altri documenti aziendali rilevanti ai fini della gestione dei documenti aziendali.



### 4.3. TITOLARI DI FIRMA AUTOMATICA

Gli indici delle strutture informatiche AIP, VdC e MdC di ogni canale prodotti del sistema di conservazione sono sottoscritti con firma digitale automatica del Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato Medas a cui l'AZIENDA ha affidato il procedimento come da allegato n.1 "Mandato di affidamento"



## 5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

La conservazione dell'AZIENDA attraverso il servizio affidato a Medas prevede la conservazione dei seguenti flussi di documenti informatici

- DCE sottoposti a Scryba - Canale DCE;
- Immagini DICOM sottoposti dal PACS AGFA a Scryba - Canale DICOM.

L'AZIENDA prevede che il servizio di conservazione sia attivo per la conservazione dei PdV eventualmente descritti negli Accordi di versamento predisposto dai responsabili della produzione dei documenti di cui si indica anche il relativo formato e i tempi di invio in conservazione.

E' compito del Responsabile della Conservazione comunicare al Conservatore Medas eventuali variazioni che dovessero intervenire sia in relazione alle tipologie di PdV inviati sia alle modalità di produzione o archiviazione.

### 5.1. PACCHETTO DI VERSAMENTO (PdV)

La struttura del PdV è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

### 5.2. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (PdA)

La struttura del PdA è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

### 5.3. PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (PdD)

La struttura del PdD è descritta nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".



## 5.4. IMPORT DI AIP STORICI O PROVENIENTI DA ALTRI SISTEMI DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione può prevedere 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 oppure ad attività di import di documenti informatici già conservati con altri sistemi di conservazione.

Non sono previsti accordi di import dello storico.



## 6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è descritto nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

### 6.1. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Le modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico sono descritte nell'allegato 2 "Manuale di conservazione del conservatore Medas".

### 6.2. Verifiche SUI pacchetti di versamento

Le verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti sono descritti nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas" ed implementati secondo gli Accordi di versamento.

### 6.3. Accettazione dei pacchetti di VERSAMENTO

L'accettazione dei pacchetti di versamento è condizionata dall'applicazione delle regole di presa in carico previste dagli Accordi di versamento.

La generazione del rapporto di versamento è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".



## 6.4. Rifiuto dei pacchetti di versamento

Il rifiuto dei pacchetti di versamento è condizionata dall'applicazione delle regole di presa in carico previste dagli Accordi di versamento".

Le modalità di comunicazione delle anomalie sono descritte nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

## 6.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

La preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

## 6.6. Preparazione del pacchetto di distribuzione

La preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

## 6.7. duplicati e copie informatiche

La produzione di duplicati e copie informatiche e l'eventuale intervento del pubblico ufficiale sono descritti nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".

All'interno dell'AZIENDA la funzione di pubblico ufficiale è espletata dalla Direzione Sanitaria il quale è abilitato al rilascio di copie conformi di DCE.



## 6.8. COPIE DI SICUREZZA (CdS)

La descrizione completa del processo di produzione delle copie di sicurezza è descritta nell'allegato n.2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

Il sistema di conservazione Scryba per ogni VdC di DCE, genera le seguenti CdS:

- 1 copia memorizzata in un'area di storage presso la sala server sita al 4° piano presso gli uffici informatici;
- 1 copia memorizzata su Blu-Ray che vengono stoccati in un armadio ignifugo sito al piano -1 presso gli uffici della radiologia.

Il sistema di conservazione Scryba per ogni VdC di DICOM, genera le seguenti CdS:

- 1 copia memorizzata su LTO e conservata in un armadio ignifugo sito al piano -1 presso gli uffici della radiologia;
- 1 copia memorizzata su LTO e conservata in un armadio ignifugo sito al piano terra presso gli uffici segreteria della neuro radiologia.

L'accesso a tale armadio in attesa di deleghe specifiche è riservato al RdC il quale ha anche predisposto un registro cartaceo per l'annotazione di tutte le movimentazioni fisiche delle CdS, anch'esso conservato nel medesimo luogo.

## 6.9. Scarto dei pacchetti di archiviazione

La modalità operativa per lo scarto dei pacchetti di archiviazione è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas". Attualmente l'AZIENDA non prevede politiche di scarto.

## 6.10. interoperabilità

Le misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori è descritta nell'allegato 2 "Manuale della conservazione del conservatore Medas".



## 7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione è descritto nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

### 7.1. Componenti Logiche

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

### 7.2. Componenti Tecnologiche

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

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

### 7.3. Componenti Fisiche

Le componenti fisiche del sistema di conservazione sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".



## 8. MONITORAGGIO E CONTROLLI

### 8.1. ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Le procedure di monitoraggio, verifica dell'integrità degli archivi e le soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".

In particolare l'attività del sistema Scryba viene documentata e rendicontata sul singolo impianto attraverso report trimestrali. La comunicazione avviene tramite PEC dal Responsabile dei Sistemi Informativi per il servizio di Conservazione di MEDAS al RdC dell'AZIENDA.

### 8.2. BACKUP E LOG

Il backup e i log del sistema di conservazione sono descritti nell'allegato n. 2 "Manuale della Conservazione del conservatore Medas".



# Conservatore Medas Manuale della Conservazione

DOCUMENTO VERSIONE 2 DEL 24 GIUGNO 2015

PROTOCOLLO MEDAS: MD-MC-15-B9DF9

## SOMMARIO

1	INTRODUZIONE.....	6
1.1	STORIA DELLE VERSIONI DEL MANUALE.....	6
1.2	MODIFICHE APPORTATE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE .....	6
1.3	DOCUMENTI RIFERITI .....	7
1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	7
1.5	SCOPO.....	16
1.6	PARTI DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE .....	18
2	SOGGETTI RUOLI E RESPONSABILITA'.....	19
2.1	RUOLI E RESPONSABILITA' .....	19
2.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....	22
2.3	RESPONSABILITA' DEL CONSERVATORE MEDAS .....	22
2.3.1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....	22
2.3.2	RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE .....	23
2.3.3	RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	23
2.3.4	RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI PER LA CONSERVAZIONE.....	24
2.3.5	RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE .....	24
2.3.6	RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 25	
2.3.7	AMMINISTRATORI DI SISTEMA.....	25
2.3.8	TECNICI ESPERTI.....	26
2.3.9	RESPONSABILE E INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI .....	26
2.4	DELEGHE.....	27
3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA' .....	28
3.1	PRODUTTORE.....	28
3.2	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....	29
3.3	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' DEL CONSERVATORE MEDAS .....	30
3.3.1	ORGANIZZAZIONE PER GESTIRE LE RESPONSABILITA' DELLA PRESA IN CARICO.....	30
3.3.2	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE DI ACQUISIZIONE COMMESSA.....	31

3.3.3	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE ATTIVAZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE.	31
3.3.4	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE CONDUZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE	32
3.3.5	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE DI CHANGE MANAGEMENT.....	33
3.3.6	ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE DI EXIT DAL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	33
3.4	UTENTI.....	35
4	OGGETTI CONSERVATI.....	36
4.1	SIP E SCRYBA AIP.....	36
4.1.1	UN SIP – UN AIP.....	36
4.1.2	TIPI DI SIP.....	36
4.1.3	TIPI DI VERSIONE DEI DOCUMENTI.....	37
4.2	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI CONSERVATI.....	38
4.3	FORMATO DOCUMENTI CONSERVATI.....	38
4.4	METADATI.....	38
4.5	CODIFICHE.....	39
5	PRESA IN CARICO – SCRYBA DQA.....	41
5.1	SCRYBA DQA.....	41
5.1.1	PACCHETTO DI VERSAMENTO E RAPPORTO DI VERSAMENTO.....	41
5.1.2	IDENTIFICATIVO UNIVOCO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO.....	42
5.1.3	TRACCIA DEI VERSAMENTI.....	43
5.2	RECEIVER O ADAPTER.....	43
5.2.1	DOCUMENTO DI SPECIFICHE TECNICHE E FUNZIONALI “SCRYBA ADAPTER <X>.....	44
5.2.2	COMUNICAZIONE TRA SUBMITTER E SCRYBA E NOTIFICA DI PRESA IN CARICO.....	44
5.3	CONTROLLER.....	45
5.3.1	TEST DEI CONTROLLI DI PRESA IN CARICO.....	45
5.3.2	NOTIFICHE ANOMALIE.....	46
5.3.3	REGISTRAZIONE CONTROLLI E DEI RELATIVI ESITI NELL' AIP.....	46
5.4	SENDER.....	47
6	PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	48
6.1	VOLUMI DI CONSERVAZIONE UNISINCRO.....	48

6.1.1	STRUTTURA VDC.....	48
6.1.2	CANALI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DI CONSERVAZIONE.....	49
6.1.3	COSTRUZIONE VDC.....	49
6.2	GESTIONE COPIE DI SICUREZZA DEI VDC – SCRYBA MEDIA MANAGER.....	51
6.2.1	IDENTIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DELLE COPIE DI SICUREZZA.....	52
7	PROCESSO DI ESIBIZIONE.....	53
7.1	COMUNITA' DI RIFERIMENTO.....	53
7.1.1	UTENTI DIRETTI.....	54
7.1.2	UTENTI INDIRETTI.....	55
7.1.3	PROFILI OPERATIVI E DI VISIBILITA'.....	55
7.2	MODALITA' DI ESIBIZIONE.....	55
7.2.1	VISUALIZZAZIONE AIP.....	56
7.2.2	PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE.....	57
7.2.3	STAMPA.....	58
7.2.4	ESIBIZIONE SPECIFICA.....	58
7.3	TRACCIA DEGLI ACCESSI.....	58
8	SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	59
8.1	DPS SCRYBA - COMPONENTI TECNOLOGICHE.....	59
8.2	DPS SCRYBA - COMPONENTI FISICHE.....	60
8.2.1	MODALITA' INSOURCING O OUTSOURCING.....	60
8.2.2	INFRASTRUTTURA HARDWARE.....	60
8.3	PROCEDURE DI EVOLUZIONE.....	65
9	MONITORAGGIO.....	67
9.1	MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO.....	67
9.2	MONITORAGGIO DEI VDC DEFINITIVI.....	67
9.3	MONITORAGGIO DEL SISTEMA SCRYBA.....	68
9.4	TRACCIAMENTO ANOMALIE E ACCESSI.....	68
9.4.1	TRACCIAMENTO ANOMALIE.....	68
9.4.2	TRACCIAMENTO ACCESSI E TRATTAMENTI.....	68
9.5	RENDICONTAZIONE.....	69

---

9.5.1	RENDICONTAZIONE PERIODICA ORDINARIA .....	69
9.5.2	RENDICONTAZIONE OCCASIONALE STRAORDINARIA .....	70
9.5.3	NOTIFICA ANOMALIE .....	70
10	PRODUZIONE DUPLICATI E COPIE.....	71
11	TEMPI DI CONSERVAZIONE E SCARTO.....	72
11.1	PIANO DI CONSERVAZIONE CONCORDATO.....	72
11.2	PROCEDURA DI ATTUALIZZAZIONE.....	73
11.2.1	SCARTO .....	75
12	PRESENZA PUBBLICO UFFICIALE.....	77
13	NORMATIVE DEI LUOGHI DI CONSERVAZIONE.....	78
13.1	LUOGHI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....	78
14	APPENDICE - ALLEGATO AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE - PARTE SPECIFICA.....	80

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 STORIA DELLE VERSIONI DEL MANUALE

Ver.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
V2 (MD-MC-15-B9DF9)	24/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAVICCHIOLI Andrea (Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione di Medas srl)</li> <li>• CEREA Roberto (Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione di Meda srl);</li> <li>• GATTI ing. Caterina (Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione di Medas srl);</li> <li>• SAVOLDI Matteo (Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione di Medas srl)</li> <li>• TOMBOLATO ing. Paolo (Responsabile del Trattamento dei Dati Personali di Medas srl).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANCA dott. Giovanni, consulente esperto di Medas;</li> <li>• GUERCIO prof.ssa Mariella (Università La Sapienza di Roma).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERRI dott. Umberto (Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas srl).</li> </ul>
V1 (MD-MC-14-1E778)	07/11/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BARBARIGA ing. Silvia (Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione di Medas srl);</li> <li>• CEREA Roberto (Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione di Medas srl);</li> <li>• GATTI ing. Caterina (Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione di Medas);</li> <li>• MACALLI Andrea (Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione di Medas srl);</li> <li>• TOMBOLATO ing. Paolo (Responsabile del Trattamento dei Dati Personali di Medas srl).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANCA dott. Giovanni, consulente esperto di Medas;</li> <li>• GUERCIO prof.ssa Mariella (Università La Sapienza di Roma).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FERRI dott. Umberto (Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas srl).</li> </ul>

## 1.2 MODIFICHE APPORTATE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Ver.	Modifiche effettuate nella versione
V2 (MD-MC-15-B9DF9)	Par. 2.3.2. Nominativo del Responsabile della Funzione Archivistica del Sistema di Conservazione Par. 2.3.5. Nominativo del Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione

Par. 2.3.6. Nominativo del Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione Refusi di carattere ortografico
---

## 1.3 DOCUMENTI RIFERITI

Il presente Manuale della Conservazione, in alcuni punti, fa riferimento ai seguenti documenti:

- Manuale Utente di Scryba
- Manuale Amministratore di Sistema di Scryba
- Manuale Tecnico di Scryba

Per semplicità espositiva, nel seguito, si farà riferimento al documento "**Manuale Scryba**" senza specificare la tipologia del manuale.

## 1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

### **Accordo di versamento (alias Submission Agreement)**

Accordo di versamento è la traduzione di "Submission Agreement", termine definito nello standard OAIIS – ISO 14721. Il produttore (producer) deposita le risorse informative all'interno di un OAIIS (in questo caso Scryba) affinché siano conservate a lungo termine. Concordate le modalità di versamento nell'archivio mediante un accordo formale (submission agreement) che stabilisca il tipo di informazioni e i relativi metadati oggetto di conservazione, nonché i formati da adottare e le modalità operative di trasferimento, il produttore invia il materiale all'OAIIS che, attraverso un processo di acquisizione (ingestion), accetta le risorse e le predispone per l'inclusione nell'archivio. Nel Servizio della Conservazione Medas parte rilevante di un accordo di versamento è la definizione delle regole di presa in carico dal punto di vista semantico.

### **Aggregazione documentale informatica**

aggregazione di documenti informatici o 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.

### **AGID**

Agenzia per l'Italia Digitale.

### **AIP**

Archival Information Package (definizione dello standard OAIIS – ISO 14721).

### **Allineamento dei dati**

Il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute.  
(Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "a.")

<b>AOIS</b>	Sistema informativo aperto per l'archiviazione: un archivio, inteso come struttura organizzata di persone e sistemi, che abbia accettato la responsabilità di conservare informazioni e renderle disponibili per una <i>Comunità di riferimento</i> . (OAIS – ISO 14721)
<b>Archivio</b>	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
<b>Archivio informatico</b>	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
<b>Area organizzativa omogenea</b>	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticazione del documento informatico</b>	la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "b"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Autenticità</b>	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
<b>Azienda</b>	In questo documento con il termine "Azienda" si intende l'Azienda o Ente a cui il Conservatore Medas eroga un Servizio di Conservazione.
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 07-03-2005, n. 82 e successive Modifiche ed integrazioni, introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Certificati elettronici</b>	Gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "e")
<b>Certificati qualificato</b>	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "f")
<b>Certificatore</b>	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "g")
<b>Chiave privata</b>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

(Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "h")

<b>Chiave pubblica</b>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "i")
<b>Ciclo di gestione</b>	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
<b>Classificazione</b>	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
<b>Conservatore accreditato</b>	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.
<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 e descritto nel manuale di conservazione.
<b>Consumer</b>	<i>Utente</i> : il ruolo svolto da persone o sistemi client che interagiscono con i servizi di un deposito OAIS al fine di trovare e avere accesso alle informazioni di interesse. (OAIS – ISO 14721)
<b>Contenuto informativo</b>	Un <i>Oggetto informativo</i> composto dal suo <i>Oggetto-dati</i> e dalle sue <i>Informazioni di rappresentazione</i> . (OAIS – ISO 14721)
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
<b>Copia analogica del documento informatico</b>	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
<b>Copia di sicurezza</b>	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "i-bis"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "i-quater"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 –

Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 “Definizioni”, lettera “i-ter”), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)

<b>DICOM</b>	DICOM è l'acronimo di Digital Imaging and Communications in Medicine. DICOM è uno standard pubblico, accessibile a tutti, e definisce il formato e gli aspetti della comunicazione delle immagini biomedicali in formato digitale. DICOM è stato sviluppato da due associazioni statunitensi: The American College of Radiology (ACR), responsabile dello sviluppo tecnico-medico del sistema, e il National Electrical Manufacturers Association (NEMA), un consorzio di produttori. In Europa il comitato di standardizzazione ha recepito il formato DICOM in MEDICOM, così come la JIRA, associazione dei costruttori giapponesi, ne ha approvato lo sviluppo.
<b>DIP</b>	Dissemination Information Package o <i>Pacchetto di distribuzione</i> : il <i>pacchetto informativo</i> , derivato da uno o più AIP o <i>Pacchetti di archiviazione</i> ricevuto/i dal <i>Consumer</i> in risposta a una richiesta al deposito OAIS (OAIS – ISO 14721)
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 “Definizioni”, lettera “p-bis”), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 “Definizioni”, lettera “p”)
<b>DPS</b>	Data Preservation System. Termine definito nella raccomandazione ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 (2011-12). Nel presente documento il DPS è inteso essere il sistema informatico di conservazione Scryba di Medas.
<b>DPSP</b>	Data Preservation Services Provider. Termine definito nella raccomandazione ETSI TS 101 533-1 V1.2.1 (2011-12). Nel presente documento il DPSP è inteso essere il Conservatore Medas.
<b>DQA (alias Scryba DQA)</b>	Si rmanda a Scryba DQA.
<b>Duplicato informatico</b>	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 “Definizioni”, lettera “i-quinquies”), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Duplicazione dei documenti informatici</b>	produzione di duplicati informatici.
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
<b>Estratto per riassunto</b>	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite

dall'articolo 41 del Codice.

**Firma digitale**

Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.  
(Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "s"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)

**Firma elettronica**

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.  
(Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "q")

**Firma elettronica avanzata**

Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.  
(Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "q-bis"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)

**Firma elettronica qualificata**

Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.  
(Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "r"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)

**Formato**

modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

**Generazione automatica di documento informatico**

formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.

**Gestione informatica dei documenti**

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.  
(Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "u")

**IdC o Indice di conservazione (alias IPdA)**

Evidenza informatica associata ad ogni volume di conservazione (VdC), contenente un insieme di informazioni articolate come descritto dallo Schema XML fornito nel seguito. L'IdC deve essere corredato da:

- riferimento temporale,
- firma digitale dei soggetti titolari a effettuare il processo di conservazione sostitutiva, coerentemente con le disposizioni della normativa vigente.

**Nota** L'IdC coincide con lo Schema XML descritto nel presente documento, istanziato secondo le specifiche esigenze di contesto e provvisto di riferimento temporale e firma digitale.

(Standard UNI 11386, par. 3.6 – ottobre 2010 – "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali – SInCRO")

<b>Identificativo univoco</b>	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
<b>Identificazione informatica</b>	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso. (Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "u-ter"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)
<b>Impronta</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di un'opportuna funzione di hash ad un'altra sequenza di bit. (Standard UNI 11386, par. 3.5 – ottobre 2010 - "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali – SInCRO")
<b>Informazioni sulla conservazione (alias PDI)</b>	Le informazioni necessarie per una conservazione adeguata del Contenuto informativo. Includono: <i>Informazioni sulla provenienza</i> , <i>Informazioni sull'identificazione</i> , <i>informazioni sull'integrità</i> e <i>Informazioni sul contesto</i> . (OAIS – ISO 14721).
<b>Ingestion</b>	Processo di acquisizione (ingestion), attraverso il quale vengono ricevuti i SIP e predisposti per l'inclusione nel DPS. (OAIS – ISO 14721).
<b>Integrità</b>	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<b>Interoperabilità</b>	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
<b>IPdA (alias IdC)</b>	Indice del Pacchetto di Archiviazione. Termine introdotto e descritto nell' allegato 4 dal DPCM 03-12-2014. E' sinonimo di IdC.
<b>Leggibilità</b>	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
<b>Log di sistema</b>	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
<b>Manuale di conservazione</b>	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Manuale di gestione</b>	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Memorizzazione</b>	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
<b>Metadati</b>	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 03-12-2013.
<b>Originali non unici</b>	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

(Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "v")

<b>Pacchetto di archiviazione</b>	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 03-12-2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>Pacchetto di versamento</b>	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	<p>Definizione OAIS Il <i>Contenuto informativo</i> e le relative <i>Informazioni sulla conservazione (PDI)</i> necessarie a sostenere i processi di conservazione. E' associato alle <i>Informazioni sull'impacchettamento</i> necessarie a definire contenuti e PDI. (OAIS – ISO 14721)</p> <p>Definizione DPCM 03-12-2013 (Allegato 1) contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.</p>
<b>PCC (alias Piano di Conservazione Concordato)</b>	Vedere Piano di Conservazione Concordato.
<b>PdA o Pacchetto di Archiviazione (alias VdC, alias PV)</b>	Termine usato nel DCPM 03-12-2014 e sinonimo di Volume di Conservazione (vedi descrizione specifica di VdC)
<b>PDI (alias Informazioni sulla Conservazione)</b>	Preservation Description Information. Vedi " <i>Informazioni sulla conservazione</i> ". (OAIS – ISO 14721)
<b>Piano della sicurezza del sistema di 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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<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'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano di Conservazione Concordato (alias PCC)</b>	Il Piano di Conservazione Concordato (PCC) é il sottoinsieme del Piano di Conservazione Aziendale (DPR 445/2000) oggetto del contratto tra l'Azienda e il Conservatore. Esso 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.
<b>Piano generale della sicurezza</b>	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Posta elettronica certificata</b>	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

(Modifiche ed integrazioni al CAD (D. Lgs 07-03-2005, n. 82 – Cap 1 – Sezione I – Art.1 – Comma 1 "Definizioni", lettera "v-bis"), introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235)

<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>Preserver</b>	Responsabile dell'intero processo di conservazione in relazione al deposito OAIS.
<b>Processo di conservazione</b>	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Producer</b>	Produttore: le persone o i sistemi <i>client</i> che forniscono le informazioni da conservare. (OAIS – ISO 14721)
<b>Produttore</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 responsabile della gestione documentale.
<b>Pubbliche amministrazioni centrali</b>	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "z").
<b>PV o Preservation Volume (alias VdC, alias PdC)</b>	PV sta per Preservation Volume ed è sinonimo di VdC; per dettagli si rimanda alla definizione di quest'ultimo.
<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>RdC Registrazione informatica</b>	Responsabile della Conservazione, definito nell' art. 7 del DPCM 03-12-2013. insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
<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>Registro particolare</b>	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Repertorio informatico</b>	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
<b>Responsabile della conservazione</b>	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<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>Riferimento temporale</b>	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Riferimento temporale dell'IdC</b>	Informazioni contenenti data e ora di realizzazione dell'IdC. (Standard UNI 11386, par. 3.7 – ottobre 2010 - "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali – SInCRO").
<b>Scarto</b>	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Scryba</b>	Scryba è il nome del sistema di conservazione progettato e realizzato da Medas.
<b>Scryba DQA (alias DQA)</b>	DQA è l'acronimo di Document Quality Assurance. Scryba DQA identifica il modulo software del DPS Scryba dedicato al processo di acquisizione (ingestion) e al controllo qualità dei SIP nel DPS.
<b>SIP</b>	Submission Information Package o Pacchetto di versamento/trasferimento costituito da un <i>Pacchetto informativo</i> consegnato dal <i>Producer</i> al deposito OAIS per la creazione di uno o più <i>AIP</i> . (OAIS – ISO 14721)
<b>Sistema di classificazione</b>	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Sistema di conservazione</b>	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Submission Agreement (alias Accordo di versamento)</b>	Vedere definizione di "Accordi di versamento".
<b>Submitter</b>	Submitter è il termine generico che identifica il sistema informatico che sottopone i SIP al sistema DPS Scryba. Può essere il producer (creatore del SIP) o un deposito intermedio.
<b>Tag library</b>	Dizionario dei marcatori. Contiene le definizioni di tutti gli elementi e attributi individuati da uno Schema o da una DTD XML, ed è utilizzata principalmente per definire la loro

	semantica. Standard UNI 11386, par. 3.8 – ottobre 2010 - "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali – SInCRO")
<b>Testo unico</b>	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Titolare</b>	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "aa").
<b>Transazione informatica</b>	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Ufficio utente</b>	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Utente</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. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)
<b>Validazione temporale</b>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi. (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82 - Capo I - Sezione I - Art.1 - Comma 1 "Definizioni", lettera "bb").
<b>VdC o Volume di Conservazione (alias PdC alias PV)</b>	<p>VdC sta per Volume di Conservazione ed è l'Unità logica elementare, risultato finale di un processo di conservazione sostitutiva. Il VdC è composto logicamente da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uno o più file ai quali si applica unitariamente il processo di conservazione sostitutiva;</li><li>• l'indice di conservazione (IdC);</li><li>• gli indici di conservazione antecedenti, se l'indice di conservazione attuale è stato originato da questi.</li></ul> <p>In aggiunta ai precedenti elementi, il VdC può contenere ulteriori componenti, per lo più con finalità di carattere gestionale.</p> <p>Standard UNI 11386, par. 3.9 – ottobre 2010 - "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali – SInCRO")</p>
<b>Versamento agli archivi di stato</b>	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1)

## 1.5 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 scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- 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 riferito con il termine abbreviato "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 e indicizzazione (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.

## 1.6 PARTI DEL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Il Manuale della Conservazione del Conservatore Medas è composto da 2 parti: una generale e una specifica. Quella generale è comune a tutte le commesse, quella specifica descrive i dettagli relativi alla sola singola commessa di conservazione affidata a Medas.

Il documento "Manuale della Conservazione" comprende quindi:

- Il documento "**Manuale della Conservazione**", che descrive la parte generale ed è rappresentato dal presente documento;
- Il documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**", dove <X> indica la singola commessa in carico al Conservatore Medas. Il contenuto di questo documento viene descritto in appendice.

## 2 SOGGETTI RUOLI E RESPONSABILITA'

Il presente capitolo descrive 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.

### 2.1 RUOLI E RESPONSABILITA'

Le responsabilità del procedimento di conservazione sono assegnate ai seguenti ruoli:

- **Responsabile della Conservazione**

Il RdC, nominato all'interno dell'Azienda titolare dei documenti da conservare, definisce con il Conservatore Medas le modalità di affidamento, di controllo e di supervisione del procedimento di conservazione.

Il RdC, all'interno della sua organizzazione, opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il RdC affida al Conservatore Medas, tramite specifico contratto di mandato di affidamento (vedasi appendice), le seguenti attività:

- a) definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare in conformità alla normativa vigente;
- b) gestione del processo di conservazione con garanzia che nel tempo il conservatore lo mantenga conforme alla normativa vigente;
- c) gestione dei rapporti di versamento, secondo le modalità previste dal presente manuale di conservazione;
- d) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal presente manuale di conservazione;
- e) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

- g) garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adozione 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;
- h) gestione della duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal presente manuale di conservazione;
- i) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12 del DPCM 12-03-2013;
- j) gestione della 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) gestione dell'assistenza e delle risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza da parte degli organismi competenti previsti dalle norme vigenti;
- l) gestione, ove necessario (per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato) al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) adozione del manuale di conservazione del conservatore, di cui all'articolo 8 del DPCM 03-12-2013 e suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

- **Responsabile del servizio di conservazione**

Descrizione del profilo:

- 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.

- **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**

Descrizione del profilo:

- 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.

- **Responsabile del trattamento dei dati personali**

Descrizione del profilo:

- 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

- **Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione**

Descrizione del profilo:

- 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;

- **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione**

Descrizione del profilo:

- 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.

- **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione**

Descrizione del profilo:

- 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.

## **2.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

Il RdC é nominato all'interno dell'Azienda titolare dei documenti da conservare.

Per ogni servizio di conservazione affidato al Conservatore Medas, viene allegato al presente manuale il documento "Servizio di Conservazione - Dettagli Specifici per l'Azienda" in cui viene anche citato il Responsabile della Conservazione dell'Azienda e tutti i nominativi che eventualmente dovessero susseguirsi in tale ruolo durante il periodo di validità del contratto con Medas.

## **2.3 RESPONSABILITA' DEL CONSERVATORE MEDAS**

### **2.3.1 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

Il Responsabile della Servizio di Conservazione del Conservatore Medas é il Direttore Generale pro tempore della società Medas, purché dotato dei requisiti e delle competenze previste dalle norme. Se così non fosse, il direttore generale nominerà un altro responsabile.

Attualmente tale ruolo é ricoperto dal dott. Umberto FERRI, codice fiscale: FRRMRT63H19A794N, direttore di Medas. La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014, e decorre dal giorno 04-06-2014. Tale nomina è stata controfirmata, per accettazione, dal responsabile nominato.

Non ci sono precedenti responsabili.

### 2.3.2 RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ARCHIVISTICA DI CONSERVAZIONE

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore è l'archivista di Medas. Attualmente tale ruolo é ricoperto dal dott. Matteo SAVOLDI, codice fiscale: SVLMTT78L17B157W. La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-15-FB251 del 24-06-2015 e decorre dal giorno 24-06-2015.

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

Precedenti responsabili della Funzione Archivistica di Conservazione di Medas:

Cognome e nome	Rif. nomina	Decorrenza
BARBARIGA Silvia	Prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014	dal 04-06-2014 al 23-06-2015

### 2.3.3 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali del Conservatore Medas é il Responsabile pro tempore delle attività di Delivery della società Medas, purché dotato dei requisiti e delle competenze previste dalle norme. Se così non fosse, il direttore generale nominerà un altro responsabile che comunque sarà tenuto ad operare in stretta collaborazione con il responsabile delle attività di Delivery.

Attualmente tale ruolo é ricoperto dall'ing. Paolo TOMBOLATO, codice fiscale: TMBPLA78E27A952Z, responsabile delle attività di Delivery di Medas. La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014, e decorre dal giorno 04-06-2014. Tale nomina è stata controfirmata, per accettazione, dal responsabile nominato.

Non ci sono precedenti responsabili.

### **2.3.4 RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI PER LA CONSERVAZIONE**

Il Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione del Conservatore Medas é il Responsabile pro tempore delle attività di Sicurezza Informatica della società Medas, purché dotato dei requisiti e delle competenze previste dalle norme. Se così non fosse, il direttore generale nominerà un altro responsabile che comunque sarà tenuto ad operare in stretta collaborazione con il responsabile della Sicurezza Informatica.

Attualmente tale ruolo é ricoperto dal sig. Roberto CEREÀ, codice fiscale: CRERRT81D04A794Q, responsabile delle attività di Sicurezza Informatica di Medas. La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014, e decorre dal giorno 04-06-2014. Tale nomina è stata controfirmata, per accettazione, dal responsabile nominato.

Non ci sono precedenti responsabili.

### **2.3.5 RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER LA CONSERVAZIONE**

Il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione del Conservatore Medas é il Responsabile pro tempore delle attività di Project Management di Medas, purché dotato dei requisiti e delle competenze previste dalle norme. Se così non fosse, il direttore generale nominerà un altro responsabile che comunque sarà tenuto ad operare in stretta collaborazione con il Responsabile del Project Management.

Attualmente tale ruolo é ricoperto dall' ing. Caterina GATTI, codice fiscale: GTTCRN70H70B729Y, responsabile delle attività di Project Management di Medas. La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-15-FB251 del 24-06-2015, e decorre dal giorno 24-06-2015.

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

Precedenti Responsabili dei Sistemi Informativi per la Conservazione

Cognome e nome	Rif. nomina	Decorrenza
----------------	-------------	------------

MACALLI Andrea	Prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014	dal 04-06-2014 al 23-06-2015
----------------	-------------------------------------	---------------------------------

### **2.3.6 RESPONSABILE DELLO SVILUPPO E DELLA MANUTENZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Il Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione per la Conservazione del Conservatore Medas é il Responsabile della Progettazione pro tempore del sistema di conservazione Scryba di Medas, purché dotato dei requisiti e delle competenze previste dalle norme. Se così non fosse, il direttore generale nominerà un altro responsabile che comunque sarà tenuto ad operare in stretta collaborazione con il Responsabile della Progettazione del sistema di conservazione Scryba.

Attualmente tale ruolo é ricoperto dall'ing. Andrea CAVICCHIOLI, codice fiscale: CVCNDR70S29A944Y, Responsabile della Progettazione del sistema di conservazione Scryba di Medas. La sua nomina è stata formalizzata con comunicazione interna a Medas, prot. MD-DI-15-FB251 del 24-06-2015, e decorre dal giorno 24-06-2015.

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

Precedenti Responsabili dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione

Cognome e nome	Rif. nomina	Decorrenza
GATTI Caterina	Prot. MD-DI-14-C9494 del 03-06-2014	dal 04-06-2014 al 23-06-2015

### **2.3.7 AMMINISTRATORI DI SISTEMA**

Gli Amministratori di Sistema del DPS Scryba del Conservatore Medas sono figure del gruppo "Service" del Reparto Delivery di Medas e ogni loro attività ricade sotto la Responsabilità del Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione.

Come previsto dalla normativa vigente, ogni Amministratore di Sistema è nominato per iscritto dal Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, su proposta dal Responsabile dei Sistemi Informativi

per la Conservazione che ne dà evidenza al Responsabile del Servizio di Conservazione. Ogni nomina é efficace, solo dopo che è stata sottoscritta per accettazione dall'interessato.

Uno dei compiti del ruolo dell'Amministratore di Sistema è la configurazione degli utenti e soprattutto dei loro profili relativi ai permessi operativi e di visibilità.

### **2.3.8 TECNICI ESPERTI**

Oltre agli Amministratori di Sistema il Conservatore Medas può nominare dei suoi collaboratori come "Tecnici Esperti" i quali possono intervenire sugli impianti sia in fase di installazione, sia in fase di configurazione, sia per la gestione di eventuali incidenti o problemi (incident and problem management) sia in fase di exit. Tali ruoli possono appartenere al Reparto Delivery o al Reparto Sviluppo di Medas, tuttavia quando operano su impianti di conservazione il loro operato ricade sotto la responsabilità Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione.

Ogni Tecnico Esperto è nominato per iscritto dal Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, su proposta dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione che ne dà evidenza al Responsabile del Servizio di Conservazione. Ogni nomina é efficace, solo dopo che è stata sottoscritta per accettazione dall'interessato.

### **2.3.9 RESPONSABILE E INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI**

In ottemperanza all'art. 6 co. 8 del DPCM 03-12-2013 e come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali, il Conservatore Medas, quando eroga servizi di conservazione, assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati e tutti i suoi collaboratori che operano per l'erogazione dei servizi commissionati, sono nominati incaricati al trattamento. Ogni collaboratore Medas, incaricato al trattamento dati inerenti il Servizio di Conservazione viene nominato per iscritto dal Responsabile del Trattamento dei Dati Personali il quale redige e mantiene aggiornato l'"**Elenco degli incaricati al trattamento dati per i Servizi di Conservazione erogati da Medas**". Tale elenco viene riportato nel documento "Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>".

## 2.4 DELEGHE

Eventuali deleghe di una o più attività in capo ai responsabili nominati dal Conservatore Medas, vengono definite e formalizzate nel documento “Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>” (vedi appendice).

La procedura di delega del Conservatore prevede sempre che:

- vengono definiti i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega;
- le deleghe vengano formalizzate in forma scritta;
- i delegati esprimano per iscritto il consenso ad accettare le attività ad essi delegate.

## 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA'

**Il presente capitolo descrive la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione.**

I ruoli e le responsabilità descritti di seguito fanno riferimento a quanto definito nell'art. 6 "Ruoli e Responsabilità" delle Regole Tecniche (DPCM 03-12-2013) <sup>1</sup>.

Il Conservatore definisce con i responsabili della Produzione (produttori) degli oggetti da sottoporre a conservazione, con i consumer degli oggetti conservati (utenti) e con il RdC il contenuto minimo qualitativo e quantitativo degli oggetti stessi conservati. Questo avviene secondo una metodologia che prevede la redazione di specifici documenti, gli "Accordi di versamento" che riportano quanto concordato. Gli Accordi di versamento vengono riportati nel documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedere appendice).

### 3.1 PRODUTTORE

Il documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedi appendice) include una parte specifica che identifica i soggetti responsabili della produzione degli oggetti che verranno sottoposti a conservazione. Nel documento vengono altresì indicati eventuali altri soggetti responsabili di uno o più step del flusso di submission dei SIP. In altre parole qualora un SIP non venga inviato direttamente dal producer al sistema di conservazione ma dovesse passare attraverso uno o più repository intermedi, nel documento vengono indicati anche tutti i responsabili di tali passaggi.

---

<sup>1</sup> **DPCM 02-12-2013 - Art. 6 Ruoli e responsabilità**

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:
  - a) produttore;
  - b) utente;
  - c) responsabile della conservazione.

...

Oltre ad essi, vengono individuate anche eventuali altre figure che hanno una responsabilità (per legge o per regolamento interno) nella gestione degli oggetti informativi da conservare (i.e.: responsabile della privacy, risk manager, responsabile gestione documentale, ...).

Il Responsabile della Funzione Archivistica Servizio di Conservazione del Conservatore definirà con i vari responsabili dell'Azienda i producer, i flussi di conservazione, le tipologie degli oggetti da conservare, i loro formati digitali i metodi informatici di submission e definirà con essi il passaggio di responsabilità al conservatore. Tutti questi aspetti saranno formalizzati negli accordi di versamento riportati nell'**Allegato al Manuale della Conservazione - "Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>"** (vedi appendice). Uno degli aspetti più rilevanti presente negli Accordi di versamento è relativo alla qualità degli oggetti informativi conservati.

Tali Accordi prevedono:

- o 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;
- o definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- o monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- o 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.

## 3.2 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Le responsabilità del RdC sono definite dall'art 7 del DPCM 03-12-2013. Nel contratto di affidamento del Servizio di Conservazione, sottoscritto tra l'Azienda e il Conservatore (parte del documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>"** , vedasi appendice) vengono definite le attività e le responsabilità trasferite al Conservatore.

## 3.3 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' DEL CONSERVATORE MEDAS

Come evidenziato nei successivi paragrafi, il Conservatore Medas è organizzativamente strutturato per gestire le commesse relative a Servizio di Conservazione.

### 3.3.1 ORGANIZZAZIONE PER GESTIRE LE RESPONSABILITA' DELLA PRESA IN CARICO

Il Conservatore 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 negli accordi di versamento.

Gli "Accordi di versamento" fanno parte del documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedi appendice).

Il processo di presa in carico del Conservatore prevede che per ogni SIP 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:

- **SIP accettato**, significa che il SIP risponde pienamente a tutti i controlli di presa in carico previsti dagli accordi di versamento;
- **SIP accettato con warning**, significa che il SIP non risponde pienamente a tutti i controlli di ma non presenta anomalie tali da pregiudicarne la conservazione in accordo a quanto definito negli accordi di versamento;
- **SIP rifiutato**, significa che il SIP presenta anomalie gravi rispetto alla qualità prevista dagli accordi di versamento e per tale motivi viene rifiutato.

**Il Conservatore Medas è responsabile della conservazione dei soli SIP accettati.** Tali SIP secondo le modalità descritte nel capitolo "esibizione" possono essere acceduti dagli utenti "certificati" del sistema di conservazione.

Il Conservatore Medas si è strutturato organizzativamente per gestire eventuali anomalie che si verificano alla presa in carico dei SIP. Il conservatore ha predisposto una specifica "Procedura Gestione Anomalie di Presa in Carico" che in caso di "presa in carico con warning di SIP" o "rifiuto di presa in carico di un SIP", organizza l'intervento tempestivo da parte di personale qualificato del Conservatore per analizzare il problema, introdurre eventuali workaround (incident management) e trovare le cause del problema e risolverle (problem management). Tale procedura prevede anche che venga informato tempestivamente il RdC dell'Azienda e/o altre persone da lui delegate all'uopo; tale comunicazione avviene sia informalmente (telefono e/o mail) sia informalmente sia attraverso una notifica formale scritta inviata a mezzo PEC, e "loggata" dal Conservatore.

All'interno del Conservatore tale procedura ricade sotto la responsabilità del "Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione" che, in caso di rilevamento di anomalie, avverte sia il "Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione" sia il "Responsabile della Funzione Archivistica" che dovranno collaborare con il Responsabile dei sistemi informativi per la Conservazione nella gestione dell'incident e del problem management.

In casi gravi viene avvisato il "Responsabile del Servizio di Conservazione".

### **3.3.2 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE DI ACQUISIZIONE COMMESSA**

La fase di acquisizione della commessa viene gestita dal Reparto "Vendite" di Medas. In questa fase vengono definiti gli aspetti contrattuali del servizio di conservazione che verrà erogato. La proposta del Servizio di Conservazione di Medas è basata su precise SLA.

### **3.3.3 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE ATTIVAZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE**

La fase di Attivazione del servizio di conservazione viene gestita dal Reparto "Delivery" ed in particolare dal Gruppo "Project Management" (una sottostruttura organizzativa del reparto Delivery) di Medas. In questa fase, molto importante, vengono definiti:

- il contratto di affidamento del servizio in cui vengono specificate le attività e le responsabilità affidate al conservatore, da parte del RdC;
- la parte specifica del Manuale di Conservazione, che formalizza tutti i dettagli del servizio (si veda appendice Il documento “**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**”);
- la parte di installazione, configurazione e messa in esercizio dei flussi di conservazione;
- la formazione degli utenti e dei referenti del cliente.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore Medas.

### **3.3.4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE CONDUZIONE SERVIZIO CONSERVAZIONE**

La fase di conduzione del servizio di conservazione viene gestita dal Reparto “Delivery” ed in particolare da Gruppo “Service” (una sottostruttura organizzativa del reparto Delivery) di Medas. Questa fase decorre dall'avvenuta attivazione dei flussi di conservazione, formalizzata con un apposito verbale.

In questa fase vengono gestite le seguenti attività:

- monitoraggio dei flussi di ingresso e di produzione (costruzione delle strutture di conservazione: AIP, VdC, StorageMedia e StoragePlace);
- gestione copie di sicurezza;
- gestione backup;
- gestione delle anomalie;
- rendicontazione trimestrale ed estemporanea in caso di anomalie;
- supporto a RdC ed utenti del servizio di conservazione;
- gestione degli incidenti e dei problemi, in particolare per queste attività può essere coinvolto il Problem Manager (un ruolo strutturato nell'organizzazione Medas) che gestisce eventuali problemi in collaborazione, se dovesse servire, con la produzione del sistema di conservazione Scryba (Product Manager, progettisti, sviluppatori, collaudatori).

Responsabile di questa fase e il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione del Conservatore Medas che coinvolge, in caso di necessità, anche gli altri responsabili del Conservatore.

### **3.3.5 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE DI CHANGE MANAGEMENT**

Una particolare fase della conduzione è quella che riguarda attività di aggiornamento del sistema di conservazione Scryba. Per aggiornamento si intende:

- o l'attivazione di nuovi flussi di ingresso al servizio di conservazione,
- o la dismissione di flussi di conservazione esistenti,
- o l'aggiornamento del sistema di conservazione he e/o sw,
- o la modifica del set dei metadati,
- o la modifica delle regole di presa in carico,
- o la modifica degli accordi di versamento,
- o la modifica delle codifiche,
- o la modifica della tipologia dei supporti di conservazione,
- o l'attività di migrazione
- o qualsiasi altra modifica che non sia di ordinaria conduzione

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore Medas il quale, operando su impianti in esercizio, opera in stretta sinergia e collaborazione con la struttura gestita dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione del Conservatore Medas e, in caso di necessità, anche gli altri responsabili del Conservatore.

### **3.3.6 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA' PER FASE DI EXIT DAL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

Al termine del contratto di un Servizio di conservazione erogato del Conservatore Medas, il Cliente deve poter gestire in modo autonomo il proprio patrimonio documentale che deve passare dal Conservatore al cliente o ad 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.

#### **CARATTERISTICHE TECNOLOGICHE DI SCRYBA UTILI PER L' EXIT**

- **VdC UNI SINCR0** - Utilizzo di VdC e file IdC conformi allo standard UNI 11386:2010 "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 VdC. Si ricorda che l'intero patrimonio documentale conservato è completamente disponibile anche a partire dai soli VdC: per ricostruirlo non è necessaria alcun'altra informazione (in particolare non servono le informazioni memorizzate nel DB Scryba).
- **VdC su Storage sia correnti sia storici** – A meno di eccezioni (riportate nel documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**", vedere appendice), la prima copia di sicurezza di ciascun VdC 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 fare in modo che un altro fornitore prenda in carico i VdC 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.

#### **CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE UTILI PER L' EXIT**

Nella sua fase di conduzione ordinaria, il Servizio di Conservazione erogato dal Conservatore Medas prevede, a meno di eccezioni (riportate nel documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**", vedere appendice), che vengano consegnate periodicamente all'Azienda, ed in particolare al RdC o ad altre persone da lui delegate all'uopo, una copia di sicurezza che contenga tutti i VdC

conservati nel periodo considerato. Tale copie verranno consegnate su supporto concordato con il RdC e verranno indicate nel “**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**”. Le copie di sicurezza consegnate al RdC sono copie aggiuntive a quelle gestite dal Conservatore Medas.

Responsabile e coordinatore operativo di questa fase è il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore Medas il quale opera in stretta sinergia e collaborazione con la struttura gestita dal Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione del Conservatore Medas e, in caso di necessità, anche gli altri responsabili del Conservatore.

### **3.4 UTENTI**

In merito alla struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei soggetti “utenti”, si rimanda al capitolo sull’“Esibizione” in cui viene descritta la comunità di riferimento che utilizza il sistema di conservazione.

## 4 OGGETTI CONSERVATI

Il presente capitolo descrive le 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.

### 4.1 SIP E SCRYBA AIP

#### 4.1.1 UN SIP – UN AIP

Il DPS Scryba riceve dai submitter i SIP (vedi successivo capitolo "Presenza in carico"). Ogni SIP ricevuto viene trasformato in uno Scryba AIP con un rapporto sempre fisso di 1 a 1.

Per maggiori dettagli sulla struttura AIP generata e gestita dal DPS Scryba si rimanda all'allegato documento "**Strutture Dati del DPS Scryba**".

#### 4.1.2 TIPI DI SIP

Il DPS Scryba può ricevere le seguenti tipologie di SIP:

- SIP ordinari** i SIP 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 xml);
- SIP metadati** i SIP metadati sono SIP che trasferiscono solo metadati e non contengono documenti;
- SIP messaggi** i SIP messaggi sono pacchetti informativi ricevuti dal DPS Scryba tramite messaggi di varia natura (i.e.: una mail o un messaggio di broadcast che segnala determinati errori); in ambito sanitario possono essere intercettati

messaggi che segnalano la modifica della posizione anagrafica di un paziente (messaggio HL7 PatientUpdate o PatientMerge).

In particolare è l'Adapter che gestisce queste differenti tipologie gestendo ciascuna di esse nel modo previsto.

### 4.1.3 TIPI DI VERSIONE DEI DOCUMENTI

Qualsiasi sia la tipologia dei SIP, il modulo Scryba Adapter genera sempre un AIP (che ingloba sia il pacchetto di versamento sia il rapporto di versamento) avente la struttura standard definita nel Manuale Scryba.

Questo significa che, in caso di SIP di tipo "metadati" o "messaggi", l'Adapter genera dei documenti accessori il cui contenuto riporta il contenuto dei metadati o dei messaggi ricevuti.

Questa tecnica consente di standardizzare e rendere omogenea la struttura degli AIP gestiti in Scryba.

E' inoltre importante che l'Adapter istanzi il metadato "DocVersionType" (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba):

- **"Prima versione"**, quando il SIP contiene un documento e i suoi metadati nella sua prima versione;
- **"Versione sostitutiva DocumentUpdate"**, quando il documento contenuto nel SIP é una nuova versione di un documento del quale è cambiato il contenuto (ovviamente anche i relativi metadati sono cambiati di conseguenza);
- **"Versione sostitutiva MetadataUpdate"**, quando un SIP (di tipo "ordinario" o "metadati" o "messaggio") include modifiche ai soli metadati rispetto alla precedente versione, lasciando inalterato il contenuto del documento;
- **"Versione sostitutiva ValidationUpdate"**, quando un non modifica il contenuto del documento rispetto alla precedente versione, ma solamente la sua validazione (i.e.: un documento aveva la firma digitale di un solo soggetto e successivamente, senza che il suo contenuto sia stato modificato, è stato validato da un'altra persona aggiungendo un ulteriore firma digitale);
- **"Versione sostitutiva annullativa"**, quando un SIP (di tipo "ordinario" o "metadati" o "messaggio") indica l'annullamento della precedente versione del documento stesso;

- **"Addendum a documento esistente"**, quando un SIP (di tipo ordinario) indica che il documento in esso contenuto è da considerarsi un'integrazione alla precedente versione del documento stesso;

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

## 4.2 TIPOLOGIA DI DOCUMENTI CONSERVATI

Il DPS Scryba tra gli altri gestisce un metadato estremamente importante ai fini dei controlli di presa in carico, dell'esibizione e dello scarto: il "DocumentType", cioè il tipo di documento conservato (per maggiori dettagli sulle codifiche si rimanda al Manuale Scryba).

## 4.3 FORMATO DOCUMENTI CONSERVATI

Nel DPS Scryba possono essere conservati documenti in tutti i formati previsti dall'allegato 2 "Formati" del DPCM 03-12-2013.

La codifica "FileFormatCodingSchema" gestita dal DPS 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.

E' inoltre possibile in modo semplice modificare tale codifica per ampliare i tipi di formati gestiti dal DPS Scryba.

## 4.4 METADATI

All'interno del DPS Scryba ogni AIP può includere uno o più set di metadati, ciascuno dei quali è rappresentato da uno specifico file (sotto la directory "metadata" dell'AIP (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba).

In ogni AIP c'è sempre il set di metadati generato da Scryba che rende omogenei tutti gli AIP.

Possono inoltre esserci, ad esempio, il set di metadati ricevuto dal submitter (se presente e diverso da quello di Scryba), set di metadati relativi a specifiche norme o regolamenti che nel tempo potrebbero essere richiesti.

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

Il lavoro di metadattazione, lungo e complesso, ha portato all'adozione di set specifici di metadati in funzione del contesto in cui si colloca originariamente il SIP. Ad oggi sono stati definiti due set di metadati:

- "MedasDataAdm" per il Contesto Amministrativo (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba)
- "MedasDataMed" per il Contesto Clinico (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba), unico set a prescindere che il SIP sia uno studio immagini o un documento clinico".

I metadati sono rappresentati nel formato PREMIS.

Si sottolinea che il metodo di metadattazione utilizzato da Medas è stato brevettato (in corso di valutazione).

## 4.5 CODIFICHE

Nell'ambito del presente documento, una puntualizzazione a parte merita la descrizione della gestione dei metadati codificati. Molti metadati dei set MedasData\* fanno infatti riferimento ad una specifica codifica. Ogni codifica è gestita in un file "**CodingSchema**", il cui nome è precisato all'interno del valore del metadato stesso.

Un metadato codificato viene sempre valorizzato con la seguente sintassi:

**"["<code>"/<label>"/<CodingSchemaNameVer>"/<VdIncluded>"]"**

dove:

- <label>: è la label di un item presente in CodingSchema,
- <code>: è il codice dell'item corrispondente alla <label> in CodingSchema,

- <CodingSchemaNameVer>: nome e versione del CodingSchemaName,
- <VdCIncluded>: indica se il CodingSchema è incluso ("VdCIncluded") o meno ("External") nel VdC in cui viene inserito l'AIP. Solo codifiche definite in standard nazionali o internazionali non sono presenti nel VdC, sono cioè solo riferite.

La valorizzazione dei campi sopra elencati, per ciascun metadato codificato trasmesso, segue la seguente regola generale:

1. Nel caso in cui il dato trasmesso dal Producer sia un codice o una label riferita ad un CodingSchema di Scryba e tale dato sia effettivamente verificato all'interno del CodingSchema, allora il campo <code> viene valorizzato con il codice della codifica di Scryba.
2. Nel caso in cui il dato trasmesso dal Producer sia un codice o una label riferita ad una codifica esterna, allora il metadato codificato viene così valorizzato:
  - a. <code> = codifica esterna obbligatoriamente trasmessa dal producer;
  - b. <label> = descrizione sintetica del codice se trasmessa dal producer altrimenti non istanziato;
  - c. <CodingSchemaNameVer> = riferimento alla codifica esterna, trasmesso dal producer o istanziato dall'Adapter Scryba;
  - d. <VdCIncluded> = sempre valorizzato con "External".

Quando un submitter sottopone dei metadati codificati il controllo che gli stessi siano presenti nel CodingSchema indicato è effettuato dal DQA se previsto dagli specifici accordi di versamento.

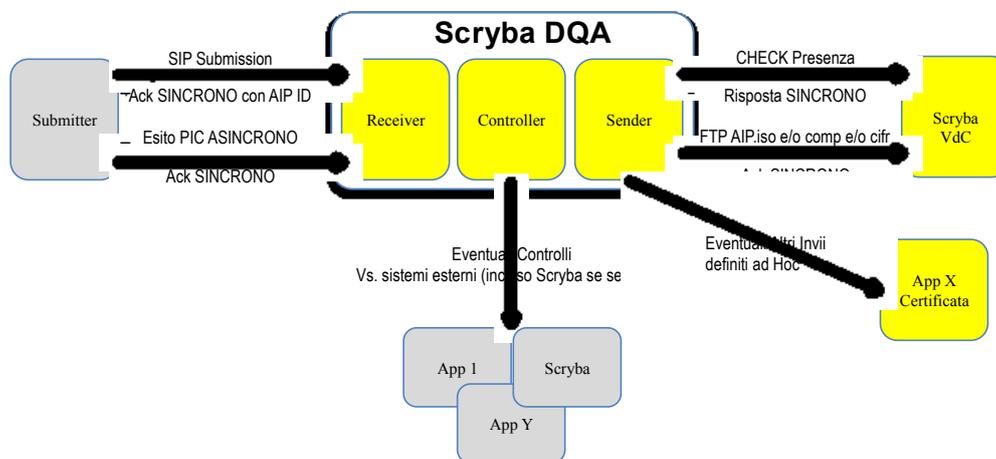
E' importante ribadire che in ogni VdC vengono memorizzati tutti i CodingSchema usati dagli AIP presenti nel VDC stesso.

Questo comporta un minimo di ridondanza informativa ma è estremamente utile per garantire l'autoconsistenza dei VdC stessi. In pratica per interpretare gli AIP di un VdC non sarà necessario ricorrere ad altre fonti informative. Se si pensa che in molti casi il periodo di conservazione è di molti anni (per le Cartelle Cliniche addirittura è indeterminato) questo aspetto può rivelarsi strategico.

## 5 PRESA IN CARICO – SCRYBA DQA

Il presente capitolo descrive le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento e di la predisposizione del rapporto di versamento.

### 5.1 SCRYBA DQA



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

- **il receiver** (o anche detto **Adapter**), che integra il submitter e normalizza il pacchetto di versamento (SIP) nella struttura AIP di Scryba ;
- **il controller**, che controlla se il SIP è già presente nel sistema di conservazione ed effettua anche tutti i controlli previsti dagli accordi di versamento;
- **il sender**, che inoltra il pacchetto di versamento normalizzato, l' AIP, al processo di creazione dei VdC.

#### 5.1.1 PACCHETTO DI VERSAMENTO E RAPPORTO DI VERSAMENTO

Scryba DQA, normalizza il pacchetto di versamento e il rapporto di versamento nella struttura AIP di Scryba. Ogni SIP da luogo sempre ad un AIP (vedere precedente capitolo "Oggetti Conservati") che viene sottoposto a rigorosi controlli di presa in carico il cui esito è inserito nei metadati dell' AIP stesso (vedere successivo paragrafo "Controller"); ogni AIP è completato con un file indice che viene firmato con firma digitale automatica.

L' AIP di Scryba costituisce quindi sia il pacchetto di versamento (contiene infatti tutti i dati del SIP) sia il rapporto di versamento (contiene infatti tutte le verifiche e i relativi esiti) generato automaticamente. Ogni AIP è una struttura informatica (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba) che contiene un file indice (AIP Index) sottoscritto con firma digitale automatica del RdC (o da un delegato; i.e.: il responsabile del Servizio di Conservazione del Conservatore) all'interno della quale c'è anche incluso un riferimento temporale, come prescrive il DPCM 03-12-2014.

### **5.1.2 IDENTIFICATIVO UNIVOCO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO**

Come detto nel paragrafo precedente l'AIP rappresenta nella sua struttura sia il pacchetto di versamento sia il rapporto di versamento, contenendo l'intero SIP e l'esito delle verifiche di presa in carico.

Ogni AIP ha un identificativo unico il cui valore è anche inserito nel metadato "AipID" (vedere allegati 2 e 3).

Questo metadato identifica in maniera univoca l'AIP nel DPS Scryba. Esso deriva dalla normalizzazione del SIP attuata dal DQA e coincide con il termine SIP ID (identificativo univoco del SIP) che viene ritrasmesso da Scryba al submitter in modo sincrono per attestare l'avvenuta sua ricezione. Il codice è univoco worldwide ed è generato dal DPS 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 DQA che ha ricevuto il SIP; è composto dall'etichetta "DQA" seguita da un numero sequenziale di 2 caratteri alfanumerici e che partono da 01;
<Year>	è l'anno solare, espresso con 4 cifre, in cui il SIP è stato aperto;
<SequentialNumber>	è un numero naturale sequenziale composto da 8 caratteri e che parte da 00000001 e che si azzerà ad ogni nuovo inizio anno ogni conteggio è riferito allo specifico Dqald.

E' molto importante sottolineare che l'identificativo dipende dal DQA. Questo aspetto è stato voluto per garantire l'acquisizione simultanea da parte di più DQA, senza che questo potesse riflessi negativamente sul processo di identificazione univoca degli AIP.

### **5.1.3 TRACCIA DEI VERSAMENTI**

Tutti i SIP anche rifiutati vengono conservati, unica differenza tra i SIP accettati o accettati con warning e i SIP rifiutati è che i SIP rifiutati vengono trasformati in AIP con solo i metadati; privi cioè della parte "documento".

Questo è utile ai fini del tracciamento.

## **5.2 RECEIVER O ADAPTER**

Il modulo sw Scryba DQA Receiver (anche chiamato Scryba Adapter o brevemente Adapter) è la componente di Scryba che si occupa dell'ingestion dei SIP nel DPS e dell'interazione tra il submitter e il DPS.

Per ogni submitter viene progettato e realizzato uno specifico Adapter, tale attività viene fatta in collaborazione con la società produttrice del submitter stesso.

## 5.2.1 DOCUMENTO DI SPECIFICHE TECNICHE E FUNZIONALI “SCRYBA ADAPTER <X>

Per ogni Adapter viene redatto uno specifico documento “Scryba Adapter per <x>”, dove <x> è il sistema submitter che interagisce con Scryba (del sistema submitter viene indicato il nome e la versione). Tale documento viene condiviso e sottoscritto tra il produttore del submitter e Medas. Nel documento vengono specificate le funzionalità di interazione fra i sistemi, le modalità tecniche di implementazione e i contenuti delle stesse. Le funzionalità generalmente riguardano:

- il **submission**;
- le **notifiche** asincrone da inviare da Scryba al submitter;
- il **recupero** (query/retrieve) di informazioni (i.e.: metadati o stato del procedimento di conservazione) e/o documenti conservati, a tal proposito vedi anche il capitolo sull'Esibizione;
- **altre funzioni** specifiche tra il submitter e il DPS Scryba (i.e.: allineamento).

Tali documenti fanno parte integrante dell'“Allegato al Manuale della Conservazione – Parte Specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>” (vedere appendice).

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

La comunicazione tra i submitter e Scryba utilizza dei metodi standard IT (i.e.: webservices) o standard di contesto (i.e.: utilizzo di protocollo standard internazionali DICOM e HL7 per integrare sistemi PACS o HL7 nel contesto medico).

L'interazione gestita dall' Adapter prevede che:

- vengano trasferiti i SIP da submitter a Scryba;
- Scryba trasferisca, in modo sincrono, l'acknowledge di ricezione del SIP;
- Scryba effettui le verifiche di presa in carico;
- Scryba notifichi al submitter un messaggio asincrono con esito del submission e delle relative verifiche, trasferendo i riferimenti univoci all'AIP conservato; in caso di rifiuto o di accettazione del SIP con warning, nel messaggio vengono inseriti anche i motivi dell'esito negativo.

La notifica di presa in carico viene fornita in modo asincrono perché alcuni test di presa in carico potrebbero richiedere molto tempo (i.e.: si pensi a particolari test su documenti di grandi dimensioni come ad esempio video o immagini o a test che richiedono l'interazione con sistemi esterni).

## 5.3 CONTROLLER

Il Controller è la parte di DQA che si occupa in modo specifico di fare i controlli di presa in carico di un pacchetto di versamento. DQA controlla che il SIP non sia già presente nel DPS ed effettua anche tutti quei controlli previsti dagli accordi di versamento.

### 5.3.1 TEST DEI CONTROLLI DI PRESA IN CARICO

Per ogni flusso di ingresso viene stabilito uno specifico algoritmo di controllo di presa in carico di tutti i SIP. Tale algoritmo si basa su una sequenza di "test" ciascuno dei quali è codifica "SubmissionTestCodingSchema" (vedere par. 4.3).

I test possono essere fatti sui dati stessi ricevuti o possono anche coinvolgere sistemi esterni (i.e.: verificare che i dati anagrafici di un paziente, presenti in un referto, siano coerenti con l'anagrafica pazienti dell'Azienda Sanitaria).

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'algoritmo, specifico per ogni flusso di ingresso, classifica (in modo mutuamente esclusivo) ogni test come:

- **"bloccante"**, qualora il non superamento comporti una grave anomalia del SIP (in riferimento a quanto stabilito negli Accordi di versamento);
- **"non bloccante"**, qualora il non superamento sia considerato negli Accordi di versamento un' anomalia non grave.

Ogni SIP proveniente da flusso id ingresso viene sottoposto sistematicamente alla sequenza di tutti i test.

Il SIP viene:

- **accettato**, se supera tutti i test;

- **rifiutato**, se non viene superato anche solo uno dei test bloccanti;
- **accettato con warning**, se uno o più test “non bloccanti” non vengono superati.

### 5.3.2 NOTIFICHE ANOMALIE

Il Controller è connesso ad un sistema di messaggistica e gestione dell'escalation (sistema M2U Messenger di Medas) che consente, in caso di SIP rifiutato e/o di SIP accettato con warning, di notificare tali eventi alle persone stabilite nell' “Allegato al Manuale della Conservazione – Parte Specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>” (vedere appendice).

### 5.3.3 REGISTRAZIONE CONTROLLI E DEI RELATIVI ESITI NELL' AIP

Tutti i controlli di presa in carico effettuati su ciascun SIP vengono registrati nell'AIP all'interno dei seguenti specifici metadati (per maggiori dettagli si rimanda agli allegati 2 e 3):

- **“SIPAcceptanceResult”**, metadato contenente l'esito della verifica del SIP al momento della sua presa in carico, effettuata dal modulo Scryba DQA. Questo metadato può assumere uno dei seguenti valori:
  - “SIPAccepted”: Accettato
  - “SIPRefused”: Rifiutato
  - “SIPAcceptedWithWarning”: Accettato con Warning a seconda dell'esito delle verifiche di presa in carico.
- **“SIPTestCode”**, il metadato è una stringa composta dall'elenco dei codici dei test (i codici sono desunti da SubmissionTestCodingSchema) effettuati sul SIP al momento della presa in carico da parte del modulo sw Scryba DQA.
- **“SIPTestResultJustification”**, il metadato viene istanziato solo se il SIP è stato rifiutato o accettato con warning. In questo caso il valore del metadato è una stringa composta dall'elenco dei codici di test non superati, desunti da SubmissionTestCodingSchema. Vengono riportate tutte le regole non rispettate dal SIP o che hanno generato warning, non solo la prima che darebbe adito al rifiuto.

## 5.4 SENDER

Dopo che i SIP sono stati trasformati in AIP e dopo le verifiche di presa in carico descritte nel precedente paragrafo, gli AIP, trasformati in file iso (<AIPID>.iso), vengono trasferiti dal modulo "sender" del DQA, al modulo di Scryba dedicato alla creazione dei VdC (Scryba VdC).

E' importante sottolineare che i file <AIPID>.iso prima del trasferimento possono essere compressi e/o cifrati. Questo perché il modulo Scryba DQA può risiedere presso la sede del cliente (per interagire con il submitter e per effettuare le verifiche di presa in carico deve operare in chiaro) mentre il modulo Scryba VdC può essere situato remotamente e quindi la compressione e la cifratura, rendono più efficace, sicura e riservata la trasmissione sul tratto di rete geografica (anch'essa cifrata).

Il Sender può mandare il SIP ricevuto, se previsto negli Accordi di versamento, oltre che al modulo sw Scryba VdC, anche ad altre applicazioni esterne opportunamente "certificate" (censite e configurate in Scryba).

Tutti questi aspetti relativi ai flussi di submission, sono descritti nell'"Allegato al Manuale della Conservazione – Parte Specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>" (vedere appendice).

## 6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo descrive il processo di conservazione e il trattamento dei pacchetti di archiviazione (alias VdC).

### 6.1 VOLUMI DI CONSERVAZIONE UNISINCRO

#### 6.1.1 STRUTTURA VDC

Gli AIP generati dal processo di presa in carico, Scryba DQA, vengono aggregati nei Volumi di Conservazione (VdC), il cui formato, aderente allo standard UNI SINCRO, è descritto nel dettaglio nel Manuale Scryba. I VdC sono di fatto degli AIC (Archival Information Collection) secondo la logica OAIS.

Qui di seguito viene riportato solo una breve sintesi della struttura VdC, utile a comprendere meglio quanto riportato nel presente manuale.

```
VdcRoot
  (file) Header
  [dir] AIP [1-n]
    (file) AIP [1-n]
  [dir] AIP Description
    (file) AIP Description [1-n]
  [dir] CodingSchema
    (file) CodingSchema [1-n]
  [dir] PreviousIndexes
    (file) PreviousIndex [0-n]
  (file) Index
```

Come si può vedere il VdC contiene un insieme di AIP, la descrizione del formato degli stessi AIP, le codifiche usate all'interno degli AIP, eventuali indici di conservazione precedenti e il file indice della conservazione, aderente anch'esso a quanto previsto dallo standard UNI SINCRO.

### **6.1.2 CANALI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DI CONSERVAZIONE**

Ogni impianto Scryba gestisce al suo interno flussi di produzione paralleli. Ciascun flusso, identificato con il termine "canale" e viene caratterizzato in base al contesto informativo degli AIP in esso gestiti. I contesti sono di due tipi: "Amministrativo" e "Medicale". Ogni contesto identifica un preciso set di metadati (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba) e funzioni di esibizione e controllo specifiche.

I VdC creati da ogni canale contengono solo gli AIP del canale stesso. E' il processo "sender" del modulo sw Scryba DQA (vedi precedente capitolo di "Presenza in carico") che indirizza gli AIP nel canale predefinito in fase di configurazione e attivazione dei flussi di conservazione.

### **6.1.3 COSTRUZIONE VDC**

In ogni canale del DPS Scryba i VdC vengono creati sequenzialmente.

Un VdC assume nella sua evoluzione i seguenti stati:

- VdC aperto
- VdC chiuso
- VdC validato
- VdC definitivo (verificato)

#### **APERTURA VDC**

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

## CHIUSURA VDC

Un VdC viene chiuso automaticamente da Scryba al verificarsi del primo dei seguenti trigger:

- **VdCSize**, se il VdC raggiunge la dimensione definita dal parametro "VdcSize" configurato al momento dell'attivazione del canale;
- **VdC File**, se nel VdC viene salvato un numero massimo prestabilito di AIP, numero configurato al momento dell'attivazione del canale;
- **VdC Age**, il VdC raggiunge "l'età" definita dal parametro "VdcAge" configurato al momento dell'attivazione del canale; L'età di un VdC è il tempo che intercorre tra il tempo di inserimento in esso del primo AIP e la data e ora corrente;
- **VdC Scheduled Time**, ad un orario preciso configurato al momento dell'attivazione del canale; è possibile in questo modo definire degli orari esatti di chiusura dei VdC (i.e.: alle 10,00 e alle 18,00 di ogni giorno).

## VALIDAZIONE VDC

Dopo la chiusura di un VdC, vengono automaticamente aggiunti ad esso i file descrittivi, i CodingSchema, eventuali indici pregressi e viene creato il suo Indice (in conformità al formato UNI SINCRO).

A questo punto, sempre in automatico, il file indice viene sottoscritto con firma digitale automatica (il cui certificato è intestato o al RdC o al Responsabile del Servizio di Conservazione, a seconda degli accordi contrattuali, vedi appendice). Dopo la firma al file IdC firmato viene apposta, sempre in automatico, una marca temporale rilasciata da CA qualificata AGID.

## VERIFICA VDC E PASSAGGIO A VDC DEFINITIVO

Dopo, la firma e la validazione del file IdC il VdC stesso e i documenti (AIP) in esso conservati sono sottoposti a specifici controlli. Eventuali anomalie vengono notificate immediatamente alla struttura "Service", attraverso specifiche procedure interne a Medas e viene anche avvisato il RdC e/o suoi delegati all'uopo, in relazione a quanto definito negli accordi contrattuali.

I controlli che vengono effettuati sui VdC vengono definiti a livello contrattuale con il RdC.

La definizione e la configurazione dei controlli ricade sotto la responsabilità del Responsabile della Funzione Archivistica della Conservazione; mentre la responsabilità di gestire la procedura di

gestione dei casi anomali, spetta al Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione il quale si avvale anche, se serve, degli altri responsabili del Conservatore Medas e delle figure di Incident Manager e Problem Manager di Medas.

## 6.2 GESTIONE COPIE DI SICUREZZA DEI VdC – SCRYBA MEDIA MANAGER

Tutti i VdC definitivi vengono riversati in almeno due copie di sicurezza su supporti fisici di tipologia differente.

La tipologia dei supporti su cui vengono memorizzati viene definita a livello contrattuale e viene riportata nell' **Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedere appendice).

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

I VdC definitivi vengono memorizzati, in formato di file.iso (VdC.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 VdC dal suo buffer alle CS Consolle che sono le componenti di Scryba che si occupano di scrivere i VdC sui supporti di memorizzazione fisici.

Una volta trasferiti i VdC 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.

Il DPS Scryba consente inoltre di riversare i VdC.iso sui supporti di conservazione, in modo compresso e/o cifrato. Questa scelta viene opportunamente concordata tra il RdC e il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione e viene riportata nell' **Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedere appendice).

Il Conservatore Medas sconsiglia sia di cifrare sia di comprimere i VdC e riporta a tal proposito uno stralcio dello standard UNI SINCRO, 11386:

“È quindi raccomandabile, in generale, conservare oggetti digitali in chiaro, non cifrati e non compressi, poiché tale strategia diminuisce il numero dei vincoli cui gli oggetti digitali sono soggetti e, conseguentemente, delle ulteriori componenti che occorre sottoporre a lunga conservazione. Viceversa, la conservazione a lungo termine di oggetti cifrati o compressi richiede la descrizione e/o documentazione delle tecniche di cifratura o di compressione adottate, onde garantire nel futuro la piena comprensibilità degli oggetti digitali.”

## 6.2.1 IDENTIFICAZIONE ED ETICHETTATURA DELLE COPIE DI SICUREZZA

Ogni VdC viene memorizzato su media fisici ciascuno dei quali viene definito da una struttura informatica bene precisa che all'interno del DPS 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 VdC e un file indice firmato.

L'header è un file xml, creato automaticamente dal sistema al momento della memorizzazione del primo VdC 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 e traccia inoltre la movimentazione fisica degli Storage Media nei "Preservation Place", gli spazi di conservazione dei supporti fisici.

## 7 PROCESSO DI ESIBIZIONE

**Il presente capitolo descrive la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione.**

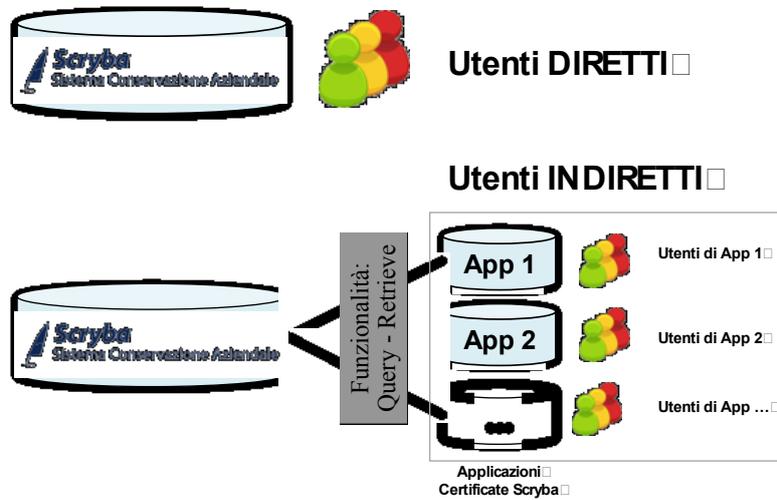
### 7.1 COMUNITA' DI RIFERIMENTO

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.

Il DPS Scryba mette a disposizione strumenti tali da garantire l'**intelligibilità dei DIP** da parte della comunità di riferimento. I DIP vengono costruiti in modo sufficientemente completo da permettere la loro interpretazione e comprensione da parte della comunità di riferimento del DPS Scryba, 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 (trusted) con il sistema di conservazione Scryba.



### 7.1.1 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 ad una struttura organizzativa, anch'essa censita all'interno di Scryba.

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

I ruoli maggiormente usati sono:

- **Responsabile della Conservazione**, in sintesi egli può vedere come è configurato il sistema, i flussi di submission, i processi produttivi, di conservazione, di esibizione, di controllo, ecc.;
- **Consumatore**, è l'utente che accede alle funzionalità di esibizione; espositore
- **Tecnico**, è un utente tecnico di Medas che svolge le attività di monitoraggio e alcune attività di configurazione (alcune sono accessibili solo all' Amministratore di Sistema) al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema;
- **Amministratore di Sistema**, è un super utente che configura i parametri fondamentali di funzionamento dell'impianto Scryba; gestisce gli utenti e i loro ruoli e profili di permessi operativi e di visibilità.

### 7.1.2 UTENTI INDIRETTI

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

Gli utenti indiretti, operano su altre applicazioni informatiche che sono integrate con funzionalità di query/retrieve degli oggetti conservati (metadati e/o documenti) o delle informazioni relative al processo di conservazione ad essi associate.

Tali utenti indiretti hanno ruolo di Consumatori.

### 7.1.3 PROFILI OPERATIVI E DI VISIBILITA'

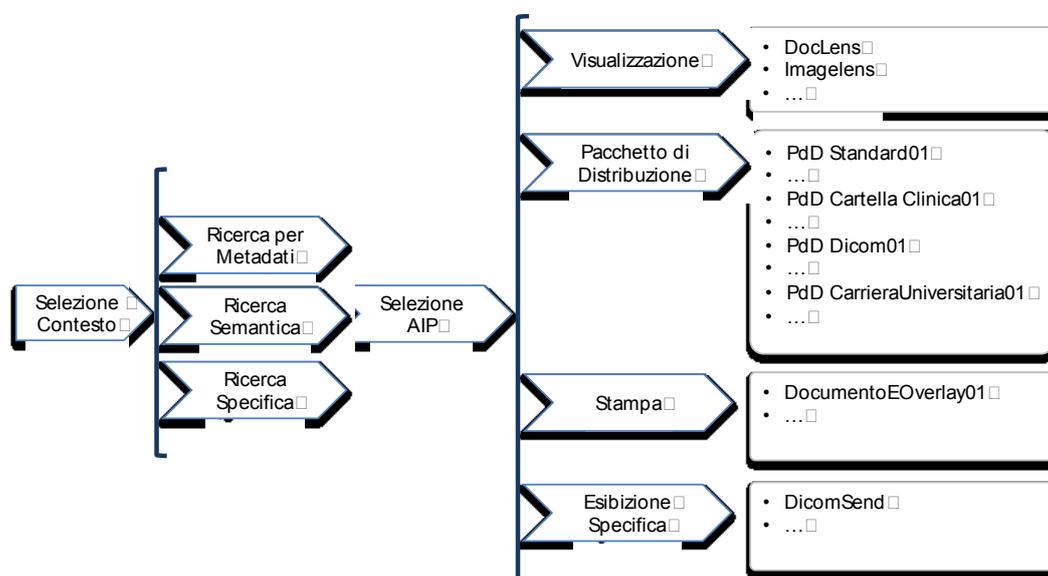
Gli utenti diretti e indiretti di Scryba sono necessariamente persone appartenenti ad una struttura organizzativa, anch'essa censita all'interno di Scryba.

Ad ogni utente viene associato, oltre al suo ruolo, 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 mero di esempio, in ambito sanitario potrebbero essere facilmente definiti i ruoli di "Consumatore Clinico" e "Consumatore Amministrativo", entrambi consumatori, ma il primo con accesso limitato ai soli AIP clinici e il secondo con accesso limitato ai soli AIP Amministrativi, conservati in Scryba.

## 7.2 MODALITA' DI ESIBIZIONE



Per esibire gli AIP conservati in Scryba è innanzitutto necessario ricercare gli AIP desiderati. La selezione degli AIP avviene in uno dei seguenti modi:

- usando dei metadati sui valori dei metadati;
- ricerche specifiche disponibili solo in alcuni contesti (i.e.: in ambito medico è possibile ricercare i documenti di un paziente),
- ricerche sul contenuto semantico dei documenti conservati (funzionalità che non ancora rilasciata).

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

- **“Visualizzazione”**, visualizzazione diretta da Scryba;
- **“Pacchetto di Distribuzione”**, creazione di DIP e trasmissione a destinatari nominali;
- **“Stampa”**, riproduzione analogica su carta (laddove possibile);
- **“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).

## 7.2.1 VISUALIZZAZIONE AIP

Gli utenti abilitati possono visualizzare gli AIP direttamente attraverso il DPS Scryba che dispone di un apposito modulo che consente di selezionare gli AIP conservati usando dei criteri di ricerca basati sui metadati.

Ricordiamo che l'AIP è una struttura che contiene documenti, metadati ed indice (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba). La visualizzazione quindi consente di vedere tutte le strutture dell'AIP, incluso il documento.

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

- .pdf eventualmente validati con firme digitali CADES o PADES;
- .xml dotati di foglio di stile, presente o riferito nell' AIP stesso (i.e.: foglio di stile del formato xml fatturaPA);
- DICOM (formato con cui sono rappresentate le immagini medicali digitali).

Qualsiasi sia il formato la visualizzazione viene fatta con strumenti completamente web che non necessitano di installare alcun sw sulla postazione di lavoro.

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

## 7.2.2 PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE

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

Per costruire un DIP è necessario prima di tutto selezionare gli AIP che faranno parte del DIP. Questo avviene ricercando gli AIP istanziando dei filtri sui metadati.

Una volta selezionati gli AIP da inserire nel DIP devono essere espletati i seguenti passi:

- selezionare il modello del DIP; Scryba gestisce vari modelli di DIP tra questi c'è quello che include nel DIP le intere strutture degli AIP; altri modelli possono invece, ad esempio, inserire nel DIP solo la parte documentale;
- indicare i destinatari del DIP, inserendo anche il loro cellulare la loro mail e la loro PEC, qualora si voglia inviargli il DIP in questo modo;
- indicare il motivo di distribuzione del DIP;
- firmare (con firma digitale remota) il file indice del DIP e la relazione di distribuzione; la relazione di distribuzione è una relazione in formato .pdf creata automaticamente che riporta il contenuto del DIP, i destinatari, il motivo della distribuzione.

- Confermare la distribuzione, a questo punto:
  - La “Relazione di Distribuzione” viene inviata, come allegato, a tutti i destinatari per mail; nel testo della mail viene inoltre indicato l'indirizzo della URL da cui i destinatari possono scaricare il DIP; il DIP è posizionato nella URL in formato compresso e cifrato;
  - Al cellulare di ogni destinatario viene inviato il codice per riportare in chiaro il DIP dopo averlo scaricato.

### **7.2.3 STAMPA**

Il documento contenuto nell' AIP di interesse può essere stampato. In questo caso è possibile inserire una stringa di overlay prima della stampa per tracciare che il documento è una copia analogica di un documento conservato.

### **7.2.4 ESIBIZIONE SPECIFICA**

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

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

## **7.3 TRACCIA DEGLI ACCESSI**

Tutte le esibizioni vengono tracciate nel DPS Scryba.

Il log di queste operazioni è consultabile dagli utenti dotati di specifici permessi.

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

## 8 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

### 8.1 DPS SCRYBA - COMPONENTI TECNOLOGICHE

Il DPS Scryba comprende i seguenti moduli software:

- **Scryba Amministrazione**, 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;
- **Scryba Descrizione Impianto**; poiché non tutti gli utenti hanno la possibilità di accedere alle funzionalità di "Scryba Amministrazione" e poiché, però, è importante per molti di essi sapere come è configurato l'impianto, tale modulo consente di conoscere i dettagli dell'impianto e della sua specifica configurazione attraverso maschere grafiche in sola lettura;
- **Scryba DQA**, è il modulo sw che si occupa della presa in carico dei SIP; per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Presa in carico – Scryba DQA";
- **Scryba PV**, il modulo sw che si occupa della creazione dei Preservation Volume (alias VdC alias PdC); per maggior dettaglio si rimanda al capitolo "Processo di Conservazione";
- **Scryba Media Manager**, è il modulo sw che gestisce le copie di sicurezza dei VdC; per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Processo di Conservazione";
- **"Scryba Esibizione"**, è il modulo sw che si occupa dell'esibizione degli oggetti conservati in Scryba; per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Processo di Esibizione";
- **"Scryba Attualizzazione"**, questo modulo si occupa delle verifiche periodiche, dei riversamenti dei VdC su supporti fisici sempre aggiornati, di eventuali migrazioni e di eventuali scarti; per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Processo di Conservazione".

Per maggiori dettagli sul Sistema di Conservazione si rimanda al Manuale Utente e al Manuale Tecnico di Scryba.

## 8.2 DPS SCRYBA - COMPONENTI FISICHE

### 8.2.1 MODALITA' INSOURCING O OUTSOURCING

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

- **“insourcing”**, in cui il DPS Scryba è posizionato fisicamente presso la sede del Cliente;
- **“outsourcing”**, in cui il DPS Scryba è posizionato presso la Server Farm di Medas.

Il tipo di modalità di erogazione del Servizio di Conservazione viene ben dettagliato nell' **“Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>”** (vedi appendice).

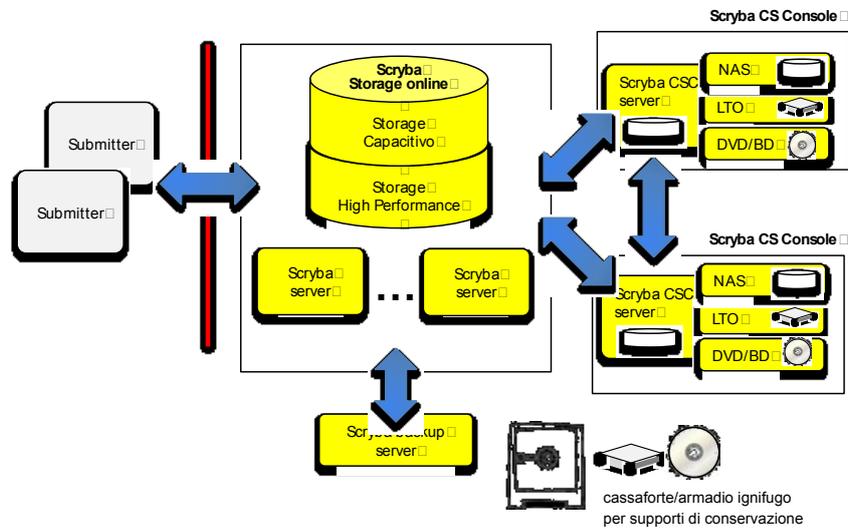
A prescindere dal fatto che il servizio di conservazione sia erogato in modalità insourcing o outsourcing, ogni servizio di conservazione (relativo ad un'Azienda) è gestito con risorse fisiche dedicate: non vi è cioè alcuna commistione né di flussi né di strutture di conservazione.

Ogni Azienda che affidi il Servizio al Conservatore Medas ha la propria infrastruttura di conservazione e il proprio impianto DPS Scryba esclusivamente dedicato ad essa.

### 8.2.2 INFRASTRUTTURA HARDWARE

A prescindere dalla modalità con cui viene erogato il Servizio di Conservazione da parte del Conservatore Medas, ogni impianto DPS Scryba comprende le seguenti componenti fisiche illustrate nella figura sottostante e di seguito descritte.

In particolare è importante evidenziare la linea rossa verticale che demarca in modo chiaro le responsabilità in capo al conservatore che decorrono dalla presa in carico dei SIP, a tal proposito, per maggiori dettagli, si rimanda al capitolo precedente sulla “Presa in Carico”.



Le componenti principali dell'infrastruttura fisica di un impianto DPS Scryba sono:

- Componenti di produzione e di esibizione;
- Componenti per la gestione delle copie di sicurezza (CS Consolle - Copie di Sicurezza Consolle);
- Componenti per il Backup;
- Luoghi di conservazione delle copie di sicurezza memorizzate su supporti removibili.

## COMPONENTI DI PRODUZIONE E DI ESIBIZIONE

Le componenti di produzione e di esibizione comprendono server fisici o virtuali e sistemi di storage, definiti "Scryba Storage Online" (fisici dedicati o partizioni dedicate di server fisici).

SCRYBA SERVER - I server ospitano i seguenti moduli sw:

- Servizi DQA
  - MDS Manager (solo per DICOM)
  - DQA Manager
  - AIP Manager
  - SW di base:
    - SO: Linux
    - Java: Java SE Runtime Environment
    - Application Server: Jboss
    - Database Server: PostgreSQL

- Integration Engine (se previsto dal almeno un modulo Adapter): MirthConnect
- Servizi Applicativi
  - VdC Manager
  - Media Manager
  - Exhibition Manager
  - Common Manager
  - Cleaner
  - SW di base:
    - SO: Linux
    - Java: Java SE Runtime Environment
    - Application Server: Jboss
- Servizi DB
  - DBMS Postgress e Mongo
  - SW di base:
    - SO: Linux
    - Database Server: PostgreSQL, MongoDB
- Servizi Code WS
  - Queue Servizi applicativi WS su jboss
  - GUI su Tomcat
  - Queue server Active MQ
  - SW di base:
    - SO: Linux
    - Application Server: Jboss, Apache Tomcat
    - Java: Java SE Runtime Environment
    - Queue Server: Apache Activemq

SCRYBA STORAGE ONLINE –Questo storage è generalmente suddiviso in due parti, ciascuna delle quali svolge un ruolo ben preciso:

- Storage High Performance è basato su componenti tecnologiche che consentono alte prestazioni; questa parte di memoria viene usata dai processi produttivi al fine di garantire che la produzione dei VdC sia coerente con il carico produttivo della documentazione aziendale; questa area viene anche usata per la parte di visualizzazione degli oggetti conservati dopo che essi sono stati “disassemblati”; è importante infatti ricordare che tutti gli oggetti conservati sono gestiti in strutture dati predefinite (file AIP.iso, VdC.iso) e prima

di poter essere visualizzate necessitano di essere riportate nei loro formati iniziali; l'area Storage high Performance è di fatto un buffer in cui vengono posizionati gli oggetti "disassemblati" pronti ad essere visualizzati.

- Storage Capacitivo, questa area è usata primariamente da Media Manager e costituisce il buffer dei VdC.iso definitivi che possono essere inviati o ricevuti dalle CS Consolle, le componenti dedicati a gestire le copie di sicurezza dei VdC.

### **SERVER PER SCRYBA DQA**

Fra le componenti centrali, merita particolare attenzione il server (fisico o virtuale) su cui vengono installate le componenti del modulo sw Scryba DQA. Tale modulo come descritto nel precedente capitolo "Presa in Carico", si occupa dell'acquisizione dei SIP e del rapporto tra il submitter e il DPS Scryba.

Generalmente, nel caso di Servizi di Conservazione erogati in outsourcing, tale componente risiede presso la sede dell'Azienda per i motivi illustrati nel precedente capitolo "Presa in carico".

Questo aspetto viene dettagliato nell' "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedi appendice).

### **CS CONSOLLE**

Scryba CS Consolle (Copie di Sicurezza consolle) è una componente di Media Manager, la soluzione interna al DPS Scryba che si occupa di gestire le copie di sicurezza dei VdC.

CS Consolle è la componente, funzionante su sistema operativo Linux, che gestisce i device che memorizzano in modo permanente e cumulativo le copie di sicurezza dei VdC in formato VdC.iso (per maggiori dettagli si rimanda al Manuale Scryba).

CS Consolle è un server (fisico o virtuale) che trasferisce VdC.iso da e verso il buffer di Media Manager, dello Scryba Storage Online.

Ogni CS Consolle è dotata di spazio disco che viene usato come buffer per memorizzare temporaneamente i VdC.iso:

- trasferiti da Media Manager buffer per essere scritti su Storage Media;
- letti da uno Storage Media per essere trasferiti Media Manager buffer.

La CS Consolle è la componente che pilota tutti i device che gestiscono gli Storage Media e che consente a Scryba stesso di operare indipendentemente dalle tecnologie di memorizzazione. Essa

infatti implementa al suo interno i driver per gestire i device di memorizzazione. E' sufficiente aggiungere nuovi driver per gestire nuovi device, lasciando inalterato il resto del DPS.

Attualmente Scryba è in grado di gestire i seguenti device di memorizzazione: Hard Disk, Tape LTO, CD, DVD, Bluray.

## **BACKUP**

La componente che gestisce il backup è un server fisico o virtuale che si occupa di gestire le politiche di backup del database di Scryba.

Il backup riguarda il database, i log di sistema e i log degli accessi mentre non è previsto per gli oggetti conservati (i.e.: gli AIP) che sono conservati nei VdC i quali hanno sempre come minimo due copie di sicurezza, su supporti di memorizzazione di tipologia differente.

Il backup server comprende:

- DBMS Postgress e Mongo
- SO: Linux
- Database Server: PostgreSQL, MongoDB

La configurazione del server di backup e delle politiche di back varia da impianto ad impianto e viene definito nell' "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**" (vedi appendice).

## **LUOGHI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE**

In merito ai luoghi di conservazione si rimanda al capitolo "Normative Luoghi di Conservazione".

## **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.

La configurazione specifica dell'infrastruttura del DPS Scryba, specifica di ogni singolo impianto, viene dettagliata nell' **"Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>"** (vedi appendice).

## 8.3 PROCEDURE DI EVOLUZIONE

Il processo di evoluzione del DPS Scryba è strutturato all'interno di Medas ed è affidato al Product Manager di Scryba che è anche il Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione del Conservatore Medas (vedi precedente capitolo "Ruoli e Responsabilità").

Il Product Manager di Scryba è responsabile dei rilasci del DPS che sono di tre tipologie:

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

Il rilascio di ogni nuova versione del DPS Scryba, prevede:

- la raccolta delle esigenze
- 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 Change Manager del 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) sia con il cliente finale ed eventualmente (qualora la fornitura sia indiretta) anche con il cliente committente.

La pianificazione del rilascio di una nuova versione di Scryba avviene a fronte della raccolta di esigenze specifiche che vengono inoltrate al Product Manager da parte delle seguenti figure:

- Committente (Responsabile del Servizio di Conservazione);
- Project Manager (Responsabile della Funzione Archivistica della Conservazione);

- Service Manager (Responsabile dei Sistemi Informatici per la Conservazione), questo ruolo gestisce anche le strutture di incident e problem management che rilevano eventuali criticità e banchi che richiedono il rilascio di versioni patch;
- Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione;
- Responsabile per il Trattamento dei Dati Personali.

Raccolte le esigenze e le priorità, il Product Manager gestisce le varie fasi e il cronoprogramma del rilascio della nuova versione gestendo e coordinando tutte le strutture di Medas coinvolte nel rilascio stesso.

## 9 MONITORAGGIO

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

### 9.1 MONITORAGGIO DEL PROCESSO DI PRESA IN CARICO

Tutti i SIP che vengono sottoposti a conservazione sono soggetti alle verifiche di presa in carico che, in caso di anomalie, generano dei messaggi in modo automatico (vedere capitolo "Presa in Carico").

Il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione è il responsabile e il coordinatore della gestione delle anomalie. Egli opera nel Gruppo Service del reparto Delivery di Medas, e opera sia nell'Incident Management sia nell'eventuale Problem Management. In caso di necessità, egli coinvolge gli altri responsabili del Conservatore Medas.

Sempre a lui spetta il compito di comunicare formalmente le "Notifiche di Anomalie" al RdC dell'Azienda e/o ad eventuali suoi delegati all'uopo. Tali notifiche vengono inviate per PEC e descrivono l'anomalia rilevata e la relativa gestione da parte del Conservatore.

### 9.2 MONITORAGGIO DEI VdC DEFINITIVI

Alla creazione di ogni VdC viene effettuata una verifica puntuale automatica da parte di Scryba che riguarda sia gli AIP contenuti nel Volume, sia la struttura VdC stessa.

Nel caso in cui vengano rilevate delle anomalie, il DPS Scryba invia alle persone preposte dei messaggi di allerta in automatico.

Come per le anomalie di presa in carica, il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione è il responsabile e il coordinatore della gestione delle anomalie dei VdC. Egli opera nel Gruppo Service del reparto Delivery di Medas, e opera sia nell'Incident Management, sia nell'eventuale

Problem Management. In caso di necessità, egli coinvolge gli altri responsabili del Conservatore Medas.

Sempre a lui spetta il compito di comunicare formalmente le "Notifiche Anomalie" al RdC dell'Azienda e/o ad eventuali suoi delegati all'uopo. Tali notifiche vengono inviate per PEC e descrivono l'anomalia rilevata e la relativa gestione da parte del Conservatore.

## **9.3 MONITORAGGIO DEL SISTEMA SCRYBA**

Il DPS Scryba gestisce alcuni parametri di sistema che garantiscono il corretto funzionamento del sistema. A titolo di esempio: viene monitorato il livello di riempimento dello Storage OnLine (vedi capitolo "Sistema di Conservazione") affinché non vada mai in saturazione.

Tutti questi "probe" generano dei messaggi che vengono inviati a personale del Conservatore in modo che possa intervenire proattivamente e in modo che sia possibile pianificare per tempo eventuali potenziamenti delle risorse infrastrutturali messa a disposizione dell'impianto.

Per maggiori dettagli si rimanda al "Manuale Utente" e al "Manuale Amministratore di Scryba".

## **9.4 TRACCIAMENTO ANOMALIE E ACCESSI**

### **9.4.1 TRACCIAMENTO ANOMALIE**

Scryba traccia tutte le anomalie in appositi log, accessibili agli Amministratori di Sistema dotati degli opportuni permessi operativi.

### **9.4.2 TRACCIAMENTO ACCESSI E TRATTAMENTI**

Tutti gli accessi al DPS Scryba e tutti i trattamenti effettuati sugli AIP conservati sono tracciati. Gli utenti con permesso di Amministratore può vedere e filtrare tali registrazioni per garantire la tracciabilità di quali documenti sono stati trattati da ogni utente.

## 9.5 RENDICONTAZIONE

### 9.5.1 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 Cliente stesso. Ogni Rendicontazione é 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.

Ogni rendicontazione trimestrale riporta almeno:

- riferimenti ai dati contrattuali;
- sintesi della configurazione dell'impianto (i.e.: canali, flussi di ingresso);
- per ogni canale:
  - Numero SIP e AIP:
    - numero di SIP complessivi sottoposti a conservazione;
    - numero di SIP presi in carico;
    - numero di SIP Anomali:
      - numero di SIP presi in carico con warning, se ve ne sono stati,
      - numero di SIP rifiutati, se presenti, se ve ne sono stati,
  - Nel caso di SIP rifiutati o presi in carico con warning, vengono inseriti nella rendicontazione anche i riferimenti alle comunicazioni di anomalie inviate formalmente al RdC;
  - Numero VdC creati e Numero di eventuali VdC anomali; nel caso di VdC anomali, vengono inseriti nella rendicontazione anche i riferimenti alle comunicazioni di anomalie inviate formalmente al RdC;
  - Numero di Media Storage creati;
  - Rendicontazione di attività di attualizzazione VdC:
    - Numero VdC verificati con evidenza di eventuali anomalie;
    - Numero di AIP scartati e riferimenti alla pratica di scarto della Soprintendenza;

- Numero di eventuali migrazioni;

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

L'attività di rendicontazione ricade sotto la responsabilità del Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione. Tutte le rendicontazioni, generate in forma digitale, vengono da lui sottoscritte con firma digitale e vengono comunicate formalmente, via PEC, al RdC ed eventualmente a suoi delegati all'uopo.

### **9.5.2 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.

### **9.5.3 NOTIFICA ANOMALIE**

In caso di anomalie (vedi paragrafi precedenti) il Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione comunica tempestivamente in via informale l'anomalia al RdC e/o a suoi delegati. Appena possibile, inoltre, lui comunica e formalizza le "Notifiche Anomalie" al RdC dell'Azienda e/o ad eventuali suoi delegati all'uopo. Tali notifiche vengono inviate per PEC e descrivono l'anomalia rilevata e la relativa gestione da parte del Conservatore.

I riferimenti di tali comunicazioni sono riportate nella rendicontazione trimestrale successiva.

## 10 PRODUZIONE DUPLICATI E COPIE

**Il presente capitolo descrive le procedure per la produzione di duplicati o copie.**

Per la produzione di copie e duplicati dei documenti conservati nel DPS Scryba, si rimanda al capitolo "Esibizione" e al capitolo "Presenza Pubblico Ufficiale".

Dal punto di vista del sistema di conservazione è anche importante parlare di copie e duplicati delle strutture di conservazione ed in particolare delle copie dei VdC. Per i dettagli su come vengono gestite le copie dei VdC si rimanda al capitolo "Sistema di Conservazione".

## 11 TEMPI DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Il presente capitolo descrive i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione.

### 11.1 PIANO DI CONSERVAZIONE CONCORDATO

Il Conservatore Medas e il RdC dell'Azienda valuteranno e definiranno i tempi entro cui le varie tipologie di documenti devono essere inviate in conservazione (dal momento della loro creazione) e il tempo di tenuta in conservazione prima di essere scartati (facendo sempre riferimento alla data di creazione dei documenti stessi).

Essi agiranno in conformità a quanto stabilito nei seguenti documenti ufficiali aziendali e in sinergia con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Con lui valuteranno e definiranno le politiche di conservazione e valutando anche il contenuto dei seguenti documenti:

- Piano di Classificazione Aziendale (DPR 445-2000);
- Piano di Conservazione Aziendale (DPR 445-2000);
- Piano di fascicolazione, se esistente;
- Manuale di Gestione (DPCM 31-10-2000 sostituito dal DPCM 03-12-2013 sul protocollo informatico).

Nell'Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa al Servizio di Conservazione <X> (vedere appendice), viene riportato "**PIANO DI CONSERVAZIONE CONCORDATO**" (in breve "**PCC**"), il sottoinsieme del Piano di Conservazione Aziendale (DPR 445/2000) oggetto del contratto tra l'Azienda e il Conservatore. Esso 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 indica almeno i seguenti dati:

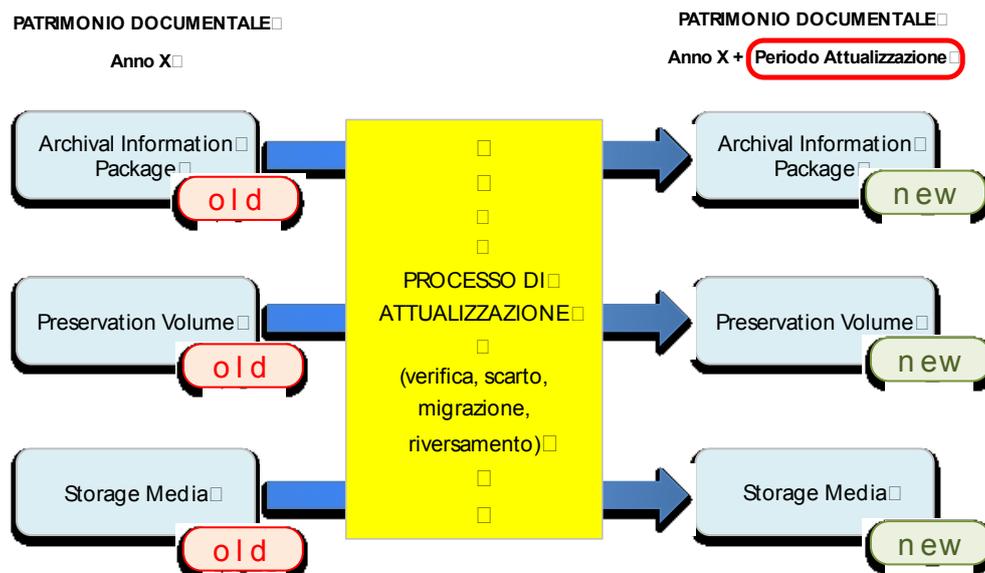
- elenco delle tipologie di documenti che contrattualmente da conservare e per ciascuna di esse i formati (vedi capitolo "Formati") e le modalità di presa in carico (vedi capitolo "Presa in Carico");

- per ogni tipologie il tipo dei media su cui vengono memorizzate le copie di sicurezza dei VdC (prima e seconda copia);
- per ogni tipologia i vincoli temporali di conservazione e cioè:
  - tempo entro cui devono essere conservati (dalla data e ora di creazione);
  - tempo dopo il quale devono essere conservati (dalla data e ora di creazione);
  - tempo di conservazione prima di essere scartati (dalla data e ora di creazione).

## 11.2 PROCEDURA DI ATTUALIZZAZIONE

Il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione è responsabile e coordina le attività di configurazione del Conservatore Medas affinché vengano inseriti i dati relativi al PCC di cui al precedente paragrafo.

Per l'attuazione del PCC, il DPS Scryba dispone di funzionalità specifiche, che prendono il nome di funzionalità di attualizzazione, il cui scopo è di mantenere aggiornato il patrimonio documentale conservandone intatta l'integrità e la validità. Il processo di attualizzazione utilizzato dal DPS Scryba è schematizzato nella figura sottostante e descritto di seguito.

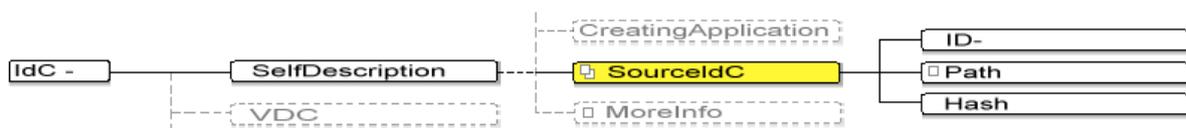


Il processo di attualizzazione prevede che venga configurato un “Periodo di Attualizzazione” che identifica un arco temporale, espresso in anni (generalmente 4 anni), trascorso il quale tutti i VdC sono sottoposti a verifiche, eventuali scarti, eventuali riversamenti ed eventuali migrazioni al fine di mantenere sempre aggiornato al contesto tecnologico il patrimonio documentale conservato digitalmente.

In pratica tutti i VdC creati nell'anno X (l'anno è desunto dalla marca temporale del file IdC) dopo vengono attualizzati nell' anno X+”Periodo di Attualizzazione” (a prescindere dal mese e dal giorno in cui i VdC sono stati prodotti).

Più in dettaglio il processo di attualizzazione prevede:

- la selezione di tutti i VdC prodotti nell'anno X - “Periodo di Attualizzazione”;
- la lettura di tutti i VdC selezionati (da una copia di sicurezza);
- la verifica di ogni VdC;
- l'eventuale scarto dei VdC che devono essere scartati;
- l'eventuale migrazione di AIP e/o VdC rappresentati in formati obsoleti;
- la creazione di nuovi VdC che contengono solo gli AIP non scartati ed eventualmente migrati dei precedenti VdC (per ogni VdC “vecchio” viene creato un VdC “nuovo”, eventualmente privato degli AIP scartati; Grazie alla caratteristica “SourceIdC” (vedi figura sottostante), dello standard UNI SINCRO, i nuovi VdC tengono traccia della loro versione precedente in modo oggettivo;



**Descrizione:** Informazioni relative a uno o più indici di conservazione da cui è originato quello in oggetto. Tali informazioni assumono rilievo per ricostruire la storia degli oggetti digitali sottoposti a conservazione. Il SourceIdC può riferirsi a:

- una precedente versione dell'IdC attuale (per esempio in caso di migrazione e/o modifiche del formato dei file, ove da un VdC si migri ad un nuovo VdC);
- più IdC cronologicamente antecedenti che hanno generato per fusione l'IdC attuale (per esempio in caso di riorganizzazione della struttura dell'archivio, ove più VdC vengano aggregati in un singolo VdC);
- un IdC cronologicamente antecedente che per frammentazione ha generato l'IdC attuale (per esempio in caso di scarto di documenti da un VdC, ove a partire da un VdC si generino più VdC).

**Elementi sovraordinati:** SelfDescription.

**Elementi subordinati:** Hash, ID, Path.

**Attributi:** [nessuno].

(da “Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SINCRO)” – Standard UNI 11386 Ottobre 2010)

- la creazione di nuove copie di sicurezza dei nuovi VdC utilizzando i supporti di memorizzati attuali;

- l'espletamento della richiesta e dell'autorizzazione allo scarto (se vi sono AIP da scartare) da parte delle Soprintendenze di competenza per l'Azienda;
- la cancellazione degli AIP scartati, dei VdC vecchi aggiornati nei VdC nuovi e la distruzione fisica di eventuali Storage Media su cui erano presenti VdC vecchi aggiornati.

### 11.2.1 SCARTO

Del Processo di Attualizzazione merita particolare interesse lo scarto degli AIP.

La procedura di scarto gestita da Scryba prevede:

- 1) la selezione degli AIP da scartare;
- 2) l'espletamento dell'iter burocratico per ottenere l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza di competenza per l'Azienda;
- 3) l'esclusione dai VdC che li contengono (si tenga presente che in Scryba ogni AIP non è gestito singolarmente ma all'interno di un VdC) creando nuovi VdC che contengono tutti gli AIP del precedente, tranne gli AIP scartati (vedi precedente paragrafo);
- 4) la cancellazione dei vecchi VdC da Scryba Storage Online, dai Media Storage e nel caso di Media Storage removibili la distruzione dei Media storage stessi.

Una delle fasi più critiche del processo di scarto è la selezione degli AIP da scartare.

A tal proposito in Scryba vengono gestiti:

- la codifica della Tipologia dei Documenti;
- la codifica del Titolare di Classificazione Documentale Aziendale;
- il "Prontuario di Scarto", in cui per ogni tipologia documentale e in base ad altre caratteristiche di ogni singolo AIP conservato, viene definito il periodo di tenuta e le regole di scarto.

Tutti gli AIP contenuti in tutti i VdC da attualizzare (vedi precedente paragrafo), vengono valutati rispetto alle regole istanziate nel Prontuario di Scarto definito in Scryba. Se l'AIP analizzato risponde al requisito che prevede la sua eliminazione nelle regole di scarto esso sarà selezionato appunto per essere scartato.

L'elenco di tutti gli AIP selezionati per lo scarto sarà soggetto alle richieste di scarto da sottoporre alla Soprintendenza e alle fasi successive fino al completamento della procedura di scarto.

Nota: la versione attuale di Scryba, Scryba 4.1.0, non dispone ancora delle funzionalità di attualizzazione. Tali funzioni sono previste nella release 5 che si stima verrà rilasciata entro il primo semestre del 2015. Ciò non comporta alcun limite alle funzionalità attuali in quanto il “Periodo di Attualizzazione”, espresso in anni, nella peggiore delle ipotesi esso è uguale ad 1 anno (si tenga presente che generalmente è di 4 anni).

## 12 PRESENZA PUBBLICO UFFICIALE

**Il presente capitolo descrive 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.**

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 DPS Scryba;
- attestare la conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel DPS Scryba;
- attestare la conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato in 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 ma questo è un caso estremamente delicato che viene gestito in pieno accordo con il RdC ed eventualmente con gli organi governati preposti (i.e.: Ministero dei Beni Culturali, AGID).

La procedura con cui attivare l'intervento del pubblico ufficiale viene definita nell'"Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>" (vedere appendice).

Cioè nel contratto di affidamento con ogni cliente viene inserita una specifica SLA che norma le attività del pubblico ufficiale.

Si tenga presente che, per motivi economici ed organizzativi, nei contratti con le PA si tende a gestire le attività in capo al pubblico ufficiale direttamente all'interno dell'Azienda essendo in essa già prevista l'esistenza di tali figure.

## 13 NORMATIVE DEI LUOGHI DI CONSERVAZIONE

**Questo capitolo descrive le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.**

Come già descritto nel precedente capitolo "Sistema di Conservazione" il Servizio di Conservazione del Conservatore Medas può essere erogato sia in modalità insourcing sia in modalità outsourcing. In modalità insourcing i luoghi usati ai fini della conservazione sono dell'Azienda stessa mentre per la modalità outsourcing i luoghi, indicati nel prossimo paragrafo, sono tutti gestiti direttamente da Medas.

### 13.1 LUOGHI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

I luoghi in cui opera il servizio di conservazione sono diversi a seconda che il servizio sia erogato in insourcing o in modalità outsourcing.

Nel caso il servizio sia erogato in modalità insourcing i luoghi 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 DPS Scryba.

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

- **"Server Farm Medas presso Fastweb"**, certificata Tier IV dall'Uptime Institute, situata a Milano in Via Caracciolo 51; a tal proposito si precisa che Medas ha stipulato un accordo con Fastweb che prevede l'utilizzo degli spazi in server farm e la disponibilità di banda; tutti gli apparati fisici, tutti i sw e l'intera gestione del processo di conservazione sono di proprietà, titolarità e gestione esclusiva di Medas;
- **"Server Farm Medas"**, di proprietà Medas, sita a Milano in Via Benadir.

Presso la server farm presso Fastweb sono posizionate le componenti di produzione ed esibizione mentre presso la server farm Medas sono posizionate le componenti per la creazione e gestione delle copie di sicurezza dei VdC. Le copie di sicurezza dei VdC se memorizzate su supporti removibili vengono conservate in cassaforte ignifuga.

Si sottolinea che l'intero processo di conservazione (con incluso la parte inerente le due server farm) è interamente certificato ISO 27.001 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 le 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 (vedasi capitolo precedente di "Presa in Carico");
- 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 e specificatamente formato ed esperto.

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

Come indicato nel paragrafo "Parti del Manuale di Conservazione" del capitolo "Introduzione", il Manuale della Conservazione relativo ad un Servizio di Conservazione affidato al Conservatore Medas, comprende necessariamente il documento "**Allegato al Manuale della Conservazione - Parte specifica relativa alla Servizio di Conservazione <X>**", dove <X> indica la singola commessa in carico al Conservatore Medas.

In pratica l'Allegato, il cui responsabile è il Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione del Conservatore Medas, rappresenta la parte del Manuale di Conservazione specificatamente relativa ad un singolo impianto. Tale documento descrive almeno i seguenti aspetti:

- 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, mettendo in evidenza: a) indicazione se il servizio di conservazione viene erogato in modalità insourcing o outsourcing; b) il periodo contrattuale (inizio e fine del servizio di conservazione); c) i responsabili legali e operativi delle parti; d) le tipologie dei documenti oggetto di conservazione e i flussi (canali, vedasi capitolo "Sistema di Conservazione") da attivare; e) i carichi di produzione documentale ed eventuali tolleranze di crescita incluse nel contratto;

Nel contratto di mandato di affidamento tra l'Azienda e il Conservatore Medas, il Responsabile del Servizio di Conservazione di Medas dichiara di essere a conoscenza delle regole che disciplinano il ruolo assegnato e dell'esistenza di sanzioni in caso di violazione e di essere consapevole che l'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione o variazione del contratto.

- 2) **Riferimenti a Documenti Aziendali** - i riferimenti alla documentazione dell'Azienda pertinente con il Servizio di Conservazione; ad esempio il Titolare di Classificazione Aziendale, il Piano di Conservazione Aziendale, il Piano di Fascicolazione (se esistente), il Manuale di Gestione Documentale Aziendale e altri documenti ritenuti rilevanti ai fini della Conservazione;
- 3) **Servizi Base e Servizi Estesi** - in riferimento alla raccomandazione ETSI TS 101-533-1 il dettaglio dei Servizi Core e dei Servizi Estesi, oggetto del contratto tra l'Azienda e il Conservatore Medas;
- 4) **Import dello Storico** - il dettaglio delle modalità tecniche, organizzative e dei tempi di import dello storico che è inteso essere: a) l'insieme di documenti informatici (suddivisi per tipologia)

creati in un periodo antecedente all'attivazione dei flussi di conservazione oggetto del contratto e mai sottoposti ad alcuna conservazione digitale a norma; b) L'insieme di documenti informatici (suddivisi per tipologia) già conservati con altro DPS di conservazione e/o con altro Conservatore;

- 5) **Copie di Sicurezza dei VdC consegnate periodicamente al RdC** – il dettaglio delle copie di sicurezza dei VdC consegnate periodicamente al RdC dell'Azienda; Tale aspetto viene descritto indicando almeno: a) la tipologia dei supporti di memorizzazione su cui vengono messe le copie di sicurezza dei VdC; b) la periodicità di consegna (trimestrale, semestrale o annuale); c) la modalità di consegna (i.e.: consegnate fisicamente, prodotte direttamente presso l'Azienda, ...); d) le modalità di stoccaggio presso l'Azienda e le relative responsabilità di gestione; e) le modalità di ricezione, verifica e accettazione delle copie da parte dell'RdC o di un suo delegato all'uopo; f) le modalità con cui vengono tracciate le consegne periodiche delle copie;
- 6) **Piano di Conservazione Concordato** – Per ogni tipologia di documenti informatici oggetto del contratto di conservazione viene dettagliato: a) entro quanto tempo massimo e minimo dalla creazione, i documenti devono essere conservati (se esiste questa condizione essa viene recepita come una regola di controllo alla presa in carico, si veda il relativo capitolo); b) su quale supporto devono essere memorizzate la prima e la seconda copia di sicurezza; c) il periodo di tenuta che determinerà poi lo scarto; d) il periodo di verifica e attualizzazione (vedi capitolo "Tempi di Conservazione");
- 7) **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 VdC, indicando anche gli aspetti organizzativi e le relative responsabilità;
- 8) **Elenco degli incaricati al trattamento dati del Conservatore Medas** – l'elenco dei nominativi del personale del Conservatore Medas, incaricati al trattamento dati e le regole con cui tale documento viene aggiornato e reso accessibile al RdC e all'Azienda;
- 9) **Ruoli e responsabilità dell'Azienda** – i dettagli relativi ai ruoli e alle responsabilità dell'Azienda, coinvolti nella conservazione contrattualizzata, quali ad esempio: a) le U.O. di provenienza e i relativi direttori o responsabili; b) le applicazioni informatiche producer e submitter; c) eventuali archivi intermedi, repository o submitter;
- 10) **Flussi di Ingresso** – i dettagli relativi ai flussi di ingresso con particolare riferimento agli Adapter utilizzati;

- 11) **Gli Accordi di versamento** – i dettagli relative alle regole di presa in carico e ai motivi di rifiuto o di accettazione con warning dei SIP sottoposti a conservazione;
- 12) **La comunità degli utenti** – l'elenco nominativo (suddiviso per ruoli) di tutti gli utenti del DPS Scryba (diretti o indiretti, si veda capitolo "Esibizione") e delle eventuali restrizioni operative e/o di visibilità;
- 13) **Deleghe del RdC** – i dettagli e i riferimenti formali ad eventuali deleghe del RdC, inerenti la conservazione, verso persone o strutture diverse dal Conservatore Medas;
- 14) **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;
- 15) **Backup** – i dettagli delle politiche di back del DB Scryba, dei log di sistema e dei log degli accessi;
- 16) **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 AIP, VdC e Media Storage.



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Veneto  
**AZIENDA ULSS N.6 “VICENZA”**  
Viale F. Rodolfi n.37 – 36100 VICENZA  
COD. REGIONE 050 – COD U.L.S.S. 106 – COD. FISC. E P.IVA 02441500242

Spett.le  
**Medas Srl**  
Via Benadir, 14  
Milano - Italia

## **OGGETTO: MANDATO DI AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE**

L'Ing. Lucio Sartori, in qualità di Responsabile della Conservazione (di seguito anche indicato brevemente con l'acronimo “RdC”) dell' Azienda Sanitaria ULSS 6 di Vicenza anche indicata con “AZIENDA”), giusta Deliberazione del Direttore Generale n. 171 del 24 aprile 2007, avvalendosi della facoltà conferitagli ai sensi dell'art. 5 co. 2 lett. b) del DPCM del 3 dicembre 2013, di affidare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività a terzi certificati come Conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate,

### **PREMESSO CHE**

- 1) L' Azienda Sanitaria ULSS 6 di Vicenza ha affidato a Medas s.r.l con ordine ECAC/3162 il servizio di conservazione a norma dei Documenti Clinici Elettronici (DCE) e degli Studi Immagini DICOM (DICOM) provenienti dai sistemi informatici ospedalieri.
- 2) il servizio di cui al punto precedente è basato sul “Sistema di conservazione Scryba” della società Medas srl di Milano.
- 3) il RdC ha appurato che la ditta Medas srl (di seguito “MEDAS”) dispone della qualità di conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (come risulta dall'elenco dei conservatori accreditati pubblicati sul sito AGID) e constatato dall'esperienza pluriennale presentata dalla ditta che la stessa ha la struttura e le competenze idonee a gestire il procedimento di conservazione ed in particolare le attività a lei affidate con il presente mandato;



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Veneto

## AZIENDA ULSS N.6 “VICENZA”

Viale F. Rodolfi n.37 – 36100 VICENZA

COD. REGIONE 050 – COD U.L.S.S. 106 – COD. FISC. E P.IVA 02441500242

- 4) la ditta Medas Srl, ha preventivamente valutato il ricevimento dell'incarico di affidamento dell'attività di conservazione, ai sensi e per gli effetti del DPCM del 3 dicembre 2013 art. 5 co.2 lett. b), e la possibilità di espletare tali compiti con propri collaboratori;

### AFFIDA

alla ditta Medas srl, per il periodo dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2015, il servizio di Conservazione. In particolare nella tabella sottostante sono elencate con responsabilità “Medas” le attività a lei affidate. Per maggior chiarezza nella tabella sono state indicate tutte le attività anche quelle gestite direttamente dal RdC o delegati.

ATTIVITA' DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE	RESPONSABILITA'
1. Definizione delle caratteristiche dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, al Manuale della Conservazione (MdC) e allegati tra cui in particolare il documento “Accordi di versamento” che specificale tipologie documentarie, i formati dei documenti inviati al sistema di conservazione e i relativi flussi di versamento. (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. a).	RdC
2. Supporto al RdC per la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione la cui evidenza è contenuta nel MdC ed allegati.	Medas
3. Gestione del processo di conservazione con garanzia di mantenere nel tempo la conformità alla normativa vigente (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. b), nelle modalità indicate nel MdC e declinato nelle seguenti attività:	
a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. a);	Medas
b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. b);	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 (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. c);	Medas
d) generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti 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 (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. c e art. 9 co.1 lett.e);	Medas
e) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel Manuale della conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. f);	Medas
f) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma e concordati (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. k);	RdC o Delegato
g) 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 (DPCM 3-12-2013 art. 9 co.1 lett. k);	Medas



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Veneto

## AZIENDA ULSS N.6 “VICENZA”

Viale F. Rodolfi n.37 – 36100 VICENZA

COD. REGIONE 050 – COD U.L.S.S. 106 – COD. FISC. E P.IVA 02441500242

4.	Generazione di pacchetti di distribuzione contenenti documenti informatici clinici (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. d e art. 9 co.1 lett. i ); tale attività viene svolta attraverso specifiche funzionalità dell'applicazione Scryba, accessibili ai soli delegati del RdC dotati di opportune credenziali di accesso.	RdC o Delegato
5.	Sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel MdC del pacchetto di distribuzione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. d e art. 9 co.1 lett. g). Tale attività viene svolta attraverso specifiche funzionalità dell'applicazione Scryba, accessibili ai soli delegati del RdC dotati di opportune credenziali di accesso.	RdC o Delegato
6.	Trasmissione dei pacchetti di distribuzione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. d e art. 9 co.1 lett. g). tale attività viene svolta attraverso specifiche funzionalità dell'applicazione Scryba, accessibili ai soli delegati del RdC dotati di opportune credenziali di accesso.	RdC o Delegato
7.	Supporto alla generazione, firma e trasmissione dei Pacchetti di Versamento.	Medas
8.	Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. e) secondo le seguenti attività:	
	a) approvvigionamento dei supporti di memorizzazione;	Medas
	b) stoccaggio supporti removibili;	Medas
	c) monitoraggio dell'infrastruttura hardware del sistema di conservazione e reti trasmissione dati, lato server farm remota del 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 AZIENDA;	RdC o Delegato
	e) monitoraggio del corretto funzionamento di submission da parte dei sistemi informatici che sottopongono i pacchetti di versamento al sistema di conservazione Scryba, lato AZIENDA e supervisione dell'attività del conservatore relativa alla ricezione dei pacchetti da parte di Scryba;	RdC o Delegato
	f) manutenzione e aggiornamento del SW del sistema di conservazione Scryba;	Medas
9.	Verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi secondo quanto previsto dal MdC e allegati (DPCM 3-12-2013 art.7 co.1 lett. f). Le evidenze sono inserite nei verbali di verifica.	Vedi nota 1
10.	Adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e ove necessario per ripristinare la corretta funzionalità (DPCM 3-12-2013 art.7 co.1 lett. g). Le evidenze sono date dalle notifiche di anomalia inviate al RdC a mezzo PEC.	Medas
11.	Attività di migrazione di formati di AIP, PV e SM o loro parti.	Vedi nota 1
12.	Attività di duplicazione o copia (riversamento) dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico secondo quanto previsto dal MdC e allegati (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. h).	Vedi nota 1
13.	Adozione di misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. i), la cui evidenza è data dalla certificazione ISO 27001 e dal Piano di sicurezza del conservatore Medas.	Medas
14.	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 (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. j).	RdC o Delegato
15.	Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. k).	
	a) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;	RdC o Delegato
	b) supporto al RdC in caso di attività di verifica e vigilanza;	Medas
	c) assicurare 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 a Medas.	Medas
16.	Predisporre del Manuale di conservazione di cui all'art. 8 e aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (DPCM 3-12-2013 art. 7 co.1 lett. m).	RdC
17.	Supporto alla predisposizione del Manuale di conservazione e aggiornamento periodico.	Medas
18.	Definire, attuare e gestire le politiche complessive del sistema di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 6 co.5).	Vedi attività 1
19.	Supporto alla definizione, attuazione e gestione delle politiche complessive del sistema di conservazione.	Vedi attività 2
20.	Predisposizione del piano della sicurezza del sistema di conservazione (DPCM 3-12-2013 art. 12 co.1)	Vedi attività 13



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Veneto

## **AZIENDA ULSS N.6 “VICENZA”**

Viale F. Rodolfi n.37 – 36100 VICENZA

COD. REGIONE 050 – COD U.L.S.S. 106 – COD. FISC. E P.IVA 02441500242

### **Nota 1**

Il servizio non è previsto nel contratto.

Inoltre per quanto riguarda l'attività 11 e 12, in caso di necessità durante il periodo contrattuale il RdC si riserva di richiedere un ulteriore supporto specifico a MEDAS.

## **CONDIZIONI DELL’AFFIDAMENTO**

1. MEDAS accettando l'incarico di affidamento assume, in ottemperanza all'art. 6 co. 8 del D.P.C.M. 3/12/2013, anche il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Nello svolgimento delle attività, MEDAS dovrà ottemperare a tutti i regolamenti e direttive dell'AZIENDA, oltre che a tutta la normativa vigente.
3. MEDAS é tenuta a segnalare tempestivamente tramite opportune relazioni, eventuali malfunzionamenti o anomalie del procedimento di conservazione rispetto a quanto definito nel Manuale di Conservazione e alle attività a lei affidate.
4. MEDAS dovrà periodicamente redigere e consegnare al RdC delle relazioni relative alle attività svolte per consentire al RdC di esercitare la funzione di controllo.
5. MEDAS sarà responsabile della corretta e tempestiva esecuzione delle attività a lei affidate e delle eventuali ulteriori istruzioni/direttive del RdC purché comunicate per iscritto e pertinenti all'oggetto contrattuale.
6. MEDAS sarà responsabile per qualsiasi atto che esorbiti dal presente incarico.
7. MEDAS dovrà fornire al RdC, contestualmente alla sottoscrizione per accettazione del presente incarico, l'elenco dei suoi collaboratori che svolgeranno le attività affidate, nominati anche responsabili del trattamento dei dati personali. L'elenco dei collaboratori potrà essere modificato da MEDAS per ragioni organizzative dandone comunicazione al RdC.
8. La responsabilità generale inerente la conservazione dei DCE e dei DAE prodotti dalla AZIENDA e la responsabilità diretta e indiretta derivante da doveri di direzione e vigilanza sull'affidatario rimarranno in capo al RdC.



Milano 11/12/2015

-----  
**Ing. Lucio Sartori**  
*Responsabile della Conservazione  
della Azienda ULSS 6 Vicenza*

---

## DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DEL MANDATO DI AFFIDAMENTO

Il dott. Umberto Ferri, in qualità di legale rappresentante della società Medas srl e responsabile del servizio di conservazione, dichiara di accettare il presente mandato e che le attività affidate verranno svolte dai seguenti collaboratori:

### *Responsabili del sistema di conservazione*

- FERRI Umberto, cod.fisc.: FRRMRT63H19A794N  
Responsabile del servizio di conservazione
- SAVOLDI Matteo, cod.fisc.: SVLMTT78L17B157W  
Responsabile della funzione archivistica di conservazione
- TOMBOLATO Paolo, cod.fisc.: TMBPLA78E27A952Z  
Responsabile del trattamento dei dati personali
- CEREÀ Roberto, cod.fisc.: CRERT81D04A794Q  
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
- GATTI Caterina, cod.fisc.: GTTCRN70H70B729Y  
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
- CAVICCHIOLI Andrea, cod. fisc.: CVCNDR70S29A944Y  
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

### *Amministratori di sistema:*

- CAMPAGNA Pietro, cod. fisc.: CMPPTR89H04A940Q
- CERULLO Antonio, cod. fisc.: CRLNTN78S25A006E



Servizio Sanitario Nazionale – Regione Veneto

## **AZIENDA ULSS N.6 “VICENZA”**

Viale F. Rodolfi n.37 – 36100 VICENZA

COD. REGIONE 050 – COD U.L.S.S. 106 – COD. FISC. E P.IVA 02441500242

- DANNA Massimo, cod. fisc.: DNNMSM73A25F205F
- MACALLI Andrea, cod. fisc.: MCLNDR84E10A794A
- SACCHI Matteo, cod. fisc.: SCCMTT89S12E648W
- ZECCHINI Stefano, cod. fisc.: ZCCSFN70T27H330M
- SCUCCIARI Marco, cod. fisc.: SCCMRC78E29G224Q
- AGOSTINO Stefano, cod. fisc.: GSTSFN83R14A859U

Milano, 11/12/2015

-----  
**Dott. Umberto Ferri**

*Presidente CDA Medas srl e  
Responsabile del servizio di conservazione*