A.S.S.E.MI
Azienda Sociale Sud Est Milano

Manuale di Conservazione

1 Introduzione al documento
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento
1.2 Principi del Manuale
1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità
2.1 Modello organizzativo
2.2 Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione
2.3 Responsabile della conservazione
2.4 Conservatore
2.5 Produttore dei pacchetti di versamento
2.6 Utente

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici
3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare
3.2 Controlli
3.3 Gestione delle anomalie
3.4 Formato dei documenti informatici
3.5 Metadati dei documenti informatici
3.6 Metadati dei fascicoli informatici

4 Sistema di conservazione del Conservatore esterno PA Digitale
4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN
4.2 Sistema di conservazione
4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati
4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

5 Sistema di conservazione del Conservatore esterno Zucchetti
5.1 Descrizione generale del servizio di conservazione
5.2 Sistema di conservazione
5.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati
5.4 Verifica dell'integrità degli archivi

6 Documenti conservati
6.1 Tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di PA Digitale
6.2 Tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di Zucchetti

7 Responsabilità del processo di conservazione
7.1 Modello di funzionamento del sistema di conservazione CDAN di PA Digitale
7.2 Modello di funzionamento del sistema di conservazione di Zucchetti

8 Misure di sicurezza
8.1 Misure di sicurezza dell'Ente
8.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

9 Trattamento dei dati personali
9.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale di Conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di Agid) e dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Come richiesto dalle Linee Guida di Agid, il presente documento "deve illustrare dettagliatamente l'Amministrazione, 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".
In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale di Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.
L'ente si avvale del servizio di conservazione erogato dai conservatori PA Digitale e Zucchetti.
Il Manuale di Conservazione integra e dettaglia il Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e il Manuale del Servizio di conservazione di Zucchetti.

Si rimanda ai manuali PA Digitale e Zucchetti per indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore
- formati e metadati associati agli oggetti conservati
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i documenti:
PA Digitale (documenti disponibili sul sito https://www.padigitale.it/)

- Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati
- Qualificazione dei servizi SaaS e ottemperanza al GDPR (General Data Protection Regulation Regolamento UE 2016/679), così come disposto dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Zucchetti (informazioni e documenti disponibili sul sito https://www.zucchetti.it)

- Informativa sul trattamento dei dati personali, Articoli 12 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)
- Politica per la qualità
- Politica per la Sicurezza delle Informazioni
- Note legali
- Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n 231

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale di Conservazione mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati
- descrivere l'insieme delle fasi del processo
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie

Il Manuale di Conservazione è adottato dall'Ente con provvedimento formale ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente.

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si

rimanda ai Manuali dei conservatori di PA Digitale e Zucchetti.

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato è in outsourcing: l'Ente affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dall'art. 34, c. 1-bis del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio DLgs 42/2004.

2.2 Ente, Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Ente, A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore, PA Digitale e Zucchetti, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nei contratti di servizio.

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano
Via Unica Bolgiano 18, 20097 San Donato Milanese (MI)
C.F. 97529770154
P.IVA 09374930965
Sito web: https://www.incrocicomuni.it/servizi/notizie/notizie_homepage.aspx

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.
Il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della conservazione dell'Ente definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.
Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Ente titolare dell'oggetto della conservazione; la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione. L'obiettivo principale del Responsabile della conservazione è definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione.
Le Linee guida di Agid enfatizzano il ruolo del Responsabile della conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.
Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Ente.
Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle Linee guida di Agid al Responsabile della conservazione ed eventualmente affidate al Conservatore sono:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici e aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati

- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- 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
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Responsabile della conservazione
Girolama Fileti
Ente: A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano
Atto/disposizione di nomina Determinazione n. 190 del 31-07-2017
Data inizio incarico 31-07-2017

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno dell'Ente, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

2.4 Conservatore

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano, avvalendosi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e dalle Linee guida di Agid, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a:

PA Digitale, che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio denominato CDAN Conservazione digitale a norma
Denominazione sociale PA Digitale SpA
Sede legale Pieve Fissiraga (LO), via Leonardo da Vinci 13
Sedi operative Arezzo (AR), via Piero Gobetti 21/A; Roma (RM), via Filippo Caruso 23; Napoli (NA), via Giovanni Porzio 4 - Centro Direzionale Isola E3
Sito web https://www.padigitale.it/
E-mail amministrazione@padigitale.it
Pec protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it
Telefono 0371-5935460, 0371-5935780
Codice Fiscale / Partita IVA 06628860964
Numero REA 1464686

Zucchetti, che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio denominato Servizio di conservazione dei documenti informatici
Denominazione sociale Zucchetti SpA
Sede legale Lodi (LO), via Solferino 1
Sito web https://www.zucchetti.it/it/cms/home.html
Pec zucchettispa@gruppozucchetti.it
Telefono 0371 594-1
Codice Fiscale / Partita IVA 05006900962
Numero REA 1458208

Gli obiettivi dei conservatori PA Digitale e Zucchetti tramite il servizio di conservazione sono:

- garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici
- erogare servizio di accesso basato sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione

PA Digitale e Zucchetti assumono l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Ente in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee guida di Agid.
I Conservatori esterni provvedono ad attribuire lo svolgimento delle attività al relativo responsabile del servizio della conservazione e a più persone, che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dal proprio manuale. Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne ai Conservatori si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.
Gli estremi identificativi dei responsabili del servizio di conservazione dei Conservatori esterni sono riportati

anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.
L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito da A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano a PA Digitale e Zucchetti alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio di conservazione.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione dei Conservatori PA Digitale e Zucchetti.
Per pacchetto di versamento si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.
A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con i Conservatori e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.6 Utente

L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.
Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.
Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione. L'Ente può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.
L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 196/2003 agg. 2018.

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e delle Linee guida di Agid, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione, inclusi gli applicativi di PA Digitale e Zucchetti direttamente interfacciati con i rispettivi sistemi di conservazione.

3.2 Controlli

A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

3.3 Gestione delle anomalie

I sistemi di conservazione dei Conservatori esterni sono configurati per accettare documenti in formati prestabiliti e con metadati definiti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità di accettare il documento, i sistemi lasciano in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnalano l'anomalia all'Ente.
Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

3.4 Formato dei documenti informatici

A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano utilizza per formare i documenti destinati alla conservazione i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) e definiti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

3.5 Metadati dei documenti informatici

A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano associa ai documenti i metadati previsti per il Documento amministrativo informatico (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.
Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi, sono individuati e specificati nei documenti Specificità del Contratto di PA Digitale e Specifiche tecnico-funzionali di Zucchetti, allegati tecnici parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettagliano relativamente a PA Digitale e Zucchetti le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati dall'Ente.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

A.S.S.E.MI Azienda Sociale Sud Est Milano associa ai fascicoli i metadati previsti per le Aggregazioni documentali informatiche (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4 Sistema di conservazione del Conservatore esterno PA Digitale

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN

Il servizio di conservazione CDAN permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.
Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dall'Amministrazione.
CDAN integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Amministrazione, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che l'Amministrazione sceglie di conservare.
Gli applicativi URBI di PA Digitale per la produzione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici sono interfacciati con CDAN.
Le operazioni di generazione e trasmissione dei pacchetti di versamento sono realizzate tramite automatismi disponibili negli applicativi URBI, in uso dall'ente, che non necessitano dell'intervento degli operatori.

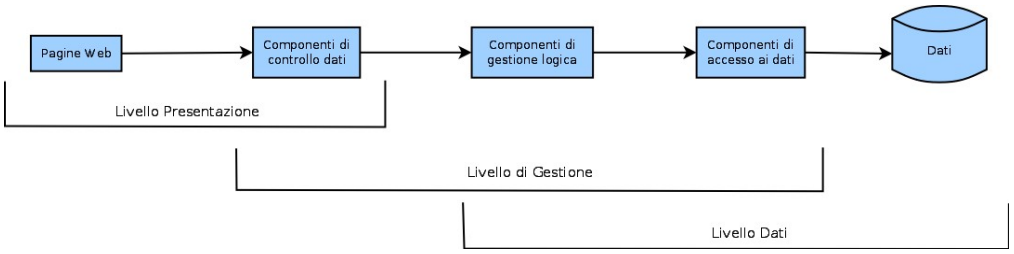
Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

a) Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico
b) Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel Manuale del sistema di conservazione, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche realizzate per l'Amministrazione
c) Preparazione del rapporto di conferma
d) Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità
e) Ricezione degli oggetti da conservare
f) Verifica degli oggetti da conservare
g) Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento
h) Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale
i) Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
j) Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (Chiusura del pacchetto di archiviazione)
k) Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente
l) Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente
m) Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione CDAN si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4.2 Sistema di conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da PA Digitale prevede la presenza di una architettura a tre livelli:



- il Livello di Presentazione costituisce l'interfaccia tramite la quale l'operatore dell'Amministrazione o gli applicativi URBI di PA Digitale sono in grado di interagire con il sistema di conservazione
- il Livello di Gestione si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema
- il Livello Dati è invece responsabile dell'accesso fisico ai dati del sistema

Le componenti tecnologiche, ossia gli strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione, che implementano il sistema di conservazione, sono:

- client dell'operatore che utilizza il servizio di conservazione; è il componente primario ed essenziale per interagire con il sistema di conservazione e può essere rappresentato dal browser o dagli applicativi URBI di PA Digitale che si interfacciano per l'esecuzione delle operazioni automatizzate
- server web, server che si occupa della gestione degli accessi, del controllo del traffico, del filtraggio di eventuali richieste anomale, del controllo delle prestazioni, ecc.
- applicazione di conservazione e database, programma di conservazione digitale che viene eseguito su un apposito server applicativo
- database, server deputato alla memorizzazione di dati e informazioni
- fornitore di servizi di firma digitale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le firme digitali
- fornitore di servizi di marca temporale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le marche temporali
- gestore backup, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione al fine di garantire la salvaguardia delle informazioni
- gestore disaster recovery, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione in un sito differente da quello primario; questo permette di avere garanzie di integrità dei dati anche in caso di eventi catastrofici che investano il sito primario
- rete internet, rete che permette l'accesso al sistema di conservazione e che consente l'interconnessione tra loro delle diverse componenti.

Per la descrizione delle componenti fisiche e delle procedure di monitoraggio, controllo ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Amministrazione consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.
Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
L'esibizione può avvenire mediante apposite funzionalità presenti all'interno degli applicativi software di PA Digitale:

5. esibizione dal sistema di conservazione
6. esibizione da URBI
7. la produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dall'ambiente URBI oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Il Conservatore, PA Digitale, effettua il controllo di leggibilità, eseguito secondo le seguenti modalità:

- controllo di leggibilità, che consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili, garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione
- controllo di integrità, che consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema, ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo di leggibilità si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

5 Sistema di conservazione del Conservatore esterno Zucchetti

5.1 Descrizione generale del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione di Zucchetti permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.
Il sistema di conservazione integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Ente, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti che l'Ente sceglie di conservare.
Gli applicativi Zucchetti per la gestione delle fatture elettroniche sono interfacciati con il sistema di conservazione.
Il versamento in conservazione dei documenti informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Ente, utilizzando la modalità messe a disposizioni da Zucchetti.

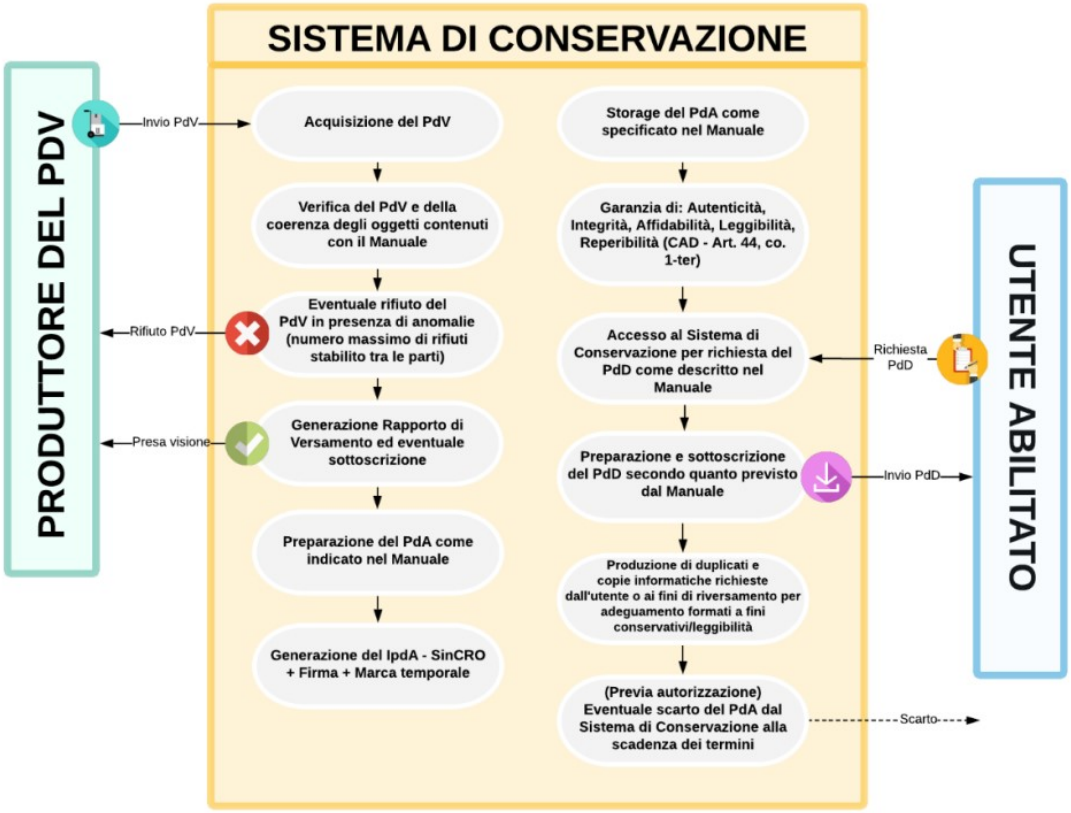
Il processo di conservazione realizzato da Zucchetti si articola nei passaggi elencati di seguito:

1. Ricezione dei pacchetti di versamento
2. Audit dei documenti
3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione dei relativi rapporti (versamento e/o rifiuto)
4. Audit dei documenti accettati
5. Predisposizione dei pacchetti di archiviazione
6. Firma digitale e marcatura temporale dei pacchetti di archiviazione
7. Produzione su richiesta dei pacchetti di distribuzione e audit dei relativi documenti

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione si rimanda al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

5.2 Sistema di conservazione

La soluzione infrastrutturale prevista per il servizio di conservazione prevede di creare un ambiente totalmente replicato e disponibile sui due siti, dedicando capacità computazionale, reti e replicando i dati tra le diverse tecnologie disponibili in datacenter.
Con lo scopo di offrire una soluzione efficiente e funzionale, Zucchetti ha previsto un impianto dedicato al sistema di conservazione digitale. L'impianto di produzione è ridondato su siti fisici differenti con logiche di alta affidabilità.



Per la descrizione delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche e delle procedure di gestione ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

5.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Ente consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.
Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
La gestione dei pacchetti di distribuzione si articola in tre fasi:

- richiesta dell'Utente d'invio dei documenti sotto forma di pacchetti di distribuzione
- produzione dei pacchetti di distribuzione
- prelievo dei pacchetti di distribuzione

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

5.4 Verifica dell'integrità degli archivi

Zucchetti per tutti i file conservati provvede ad effettuare le seguenti verifiche:

- verifica dell'hash dei file SiNCRO
- verifica dell'hash dei file di marca temporale
- verifica dell'hash dei documenti conservati
- verifica dei metadati obbligatori dei documenti conservati

Il processo di verifica riguarda tutti i dati contenuti negli archivi, è condotto in modo tale da assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.

Per quanto riguarda in particolare la leggibilità e l'obsolescenza dei formati degli allegati alle fatture elettroniche transitate attraverso il Sistema di interscambio SDI: la leggibilità degli eventuali allegati codificati all'interno dei file fattura, è garantita dall'Ente che mantiene, nel tempo, validi e funzionanti gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione; allo stesso modo, l'Ente adotta tutte le misure per prevenire l'obsolescenza dei formati degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura, mantenendo, nel tempo, validi e funzionanti gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo di leggibilità si rimanda al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

6 Documenti conservati

6.1 Tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di PA Digitale

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano concorda con PA Digitale le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare.
Sono inclusi anche i fascicoli informatici, conservati come file in formato xml.
Le tipologie di documenti gestite dal sistema CDAN sono dettagliatamente descritte nel documento Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici.
L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati, metadati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e software/altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano conserva tramite il servizio CDAN le seguenti tipologie di documenti:

Nome	Periodicità	Validità
[Analogica]Documento generico (Formati ammessi Qualsiasi)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Analogica]Documento generico di protocollo (Formati ammessi Qualsiasi)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Conservazione per PEC (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Documento generico (Formati ammessi Qualsiasi)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Documento generico di protocollo (Formati ammessi Qualsiasi)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Fattura elettronica attiva (Formati ammessi .XML (FE PA))	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Fattura elettronica attiva B2B (Formati ammessi .XML (FE B2B))	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Fattura elettronica passiva (Formati ammessi .XML (FE PA))	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Fattura elettronica passiva B2B (Formati ammessi .XML (FE B2B))	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Notifica SDI (Formati ammessi .XML (FE PA))	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Notifica SDI B2B (Formati ammessi .XML (FE B2B))	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]PEC FAE (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]PEC FAE B2B (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)	6 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Registro giornaliero modifiche di protocollo (Formati ammessi solo .PDF (PDF/A))	1 giorni	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Digitale]Registro giornaliero protocollo (Formati ammessi solo .PDF (PDF/A))	1 giorni	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Non Conforme]Conservazione per PEC (Formati ammessi PEC: .EML e .XML)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999
[Non Conforme]Documento generico (Formati ammessi Qualsiasi)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025 al 31-12-2999

[Non Conforme]Documento generico di protocollo (Formati ammessi Qualsiasi)	1 mesi	Valido dal 16-10-2025
		al 31-12-2999
[Digitale]Fascicolo (Formati ammessi .XML Fascicoli)	1 mesi	Configurazione da effettuare
		al 31-12-2999

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema CDAN si rimanda al documento Specificità del Contratto e al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

6.2 Tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di Zucchetti

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano concorda con Zucchetti le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare.
Le tipologie di documenti gestite dal sistema di conservazione sono dettagliatamente descritte nell'Allegato 2 Specifiche tecnico-funzionali del documento Condizioni generali per la fornitura dei servizi per la conservazione digitale.
L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati, metadati, sottoscrizione digitale e frequenza di versamento.

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano conserva tramite il servizio di conservazione di Zucchetti le seguenti tipologie di documenti:

- fatture attive
- fatture passive
- registri iva

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema di conservazione di Zucchetti si rimanda a Specifiche tecnico-funzionali e al Manuale del servizio di conservazione.

7 Responsabilità del processo di conservazione

7.1 Modello di funzionamento del sistema di conservazione CDAN di PA Digitale

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Amministrazione con PA Digitale.
La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare, ma è affidata a PA Digitale, che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.
La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

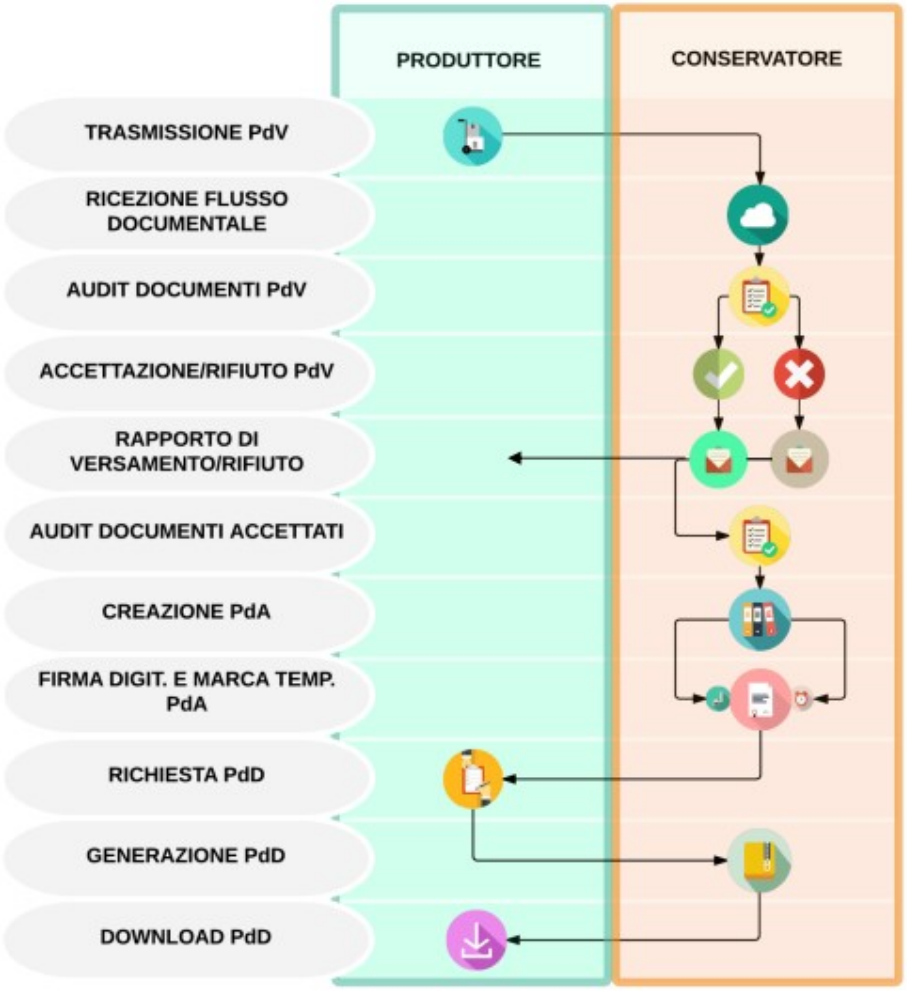
Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Amministrazione	Attività a carico di PA Digitale
Sistema di gestione documentale dell'Amministrazione			
1	Produzione/formazione/emissione dei documenti e dei fascicoli informatici e contestuale generazione e associazione dei relativi metadati	X Metadati sono generati e associati a documenti e fascicoli in modalità automatica	
2	Produzione del pacchetto di versamento	X Modalità automatica	
3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti e fascicoli informatici completi dei relativi metadati L'Amministrazione mantiene copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla messa a disposizione da parte del sistema di conservazione del rapporto di versamento.	X Modalità automatica	
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici			
4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dall'Amministrazione per la sua presa in carico		X
5	Verifica che il pacchetto di versamento egli oggetti in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni di cui al Manuale del sistema di conservazione e a eventuali personalizzazioni		X
6	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 5 abbiano evidenziato delle anomalie		X
7	Generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
8	Firma del rapporto di versamento e messa a disposizione dell'Amministrazione		X
9	Recupero del rapporto di versamento firmato digitalmente	X A necessità l'operatore abilitato accede al sistema di Conservazione	
10	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		X
11	"Chiusura" del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale		X

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Amministrazione	Attività a carico di PA Digitale
12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X A necessità l'operatore abilitato accede al sistema di Conservazione	
13	Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire l'integrità e l'autenticità degli stessi		X
14	Richiesta dell'Amministrazione di duplicati informatici	X A necessità l'operatore abilitato accede al sistema di Conservazione	
15	Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'Amministrazione		X
16	Eventuale chiusura del servizio di conservazione	X	X

L'Amministrazione definisce con PA Digitale la configurazione del servizio CDAN in base alle specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.
Per la descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio di conservazione CDAN e delle tipologie di compiti previsti si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

7.2 Modello di funzionamento del sistema di conservazione di Zucchetti

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Ente con Zucchetti.
La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, titolare dei documenti informatici da conservare, ma è affidata a Zucchetti, che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.
La sequenza di attività previste è di seguito schematicamente rappresentata:



A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano definisce con Zucchetti la configurazione del servizio di conservazione in base alle specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.
Per la descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio di conservazione e delle tipologie di compiti previsti si rimanda al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

8 Misure di sicurezza

8.1 Misure di sicurezza dell'Ente

A.S.S.E.MI. - Azienda Sociale Sud Est Milano provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.
All'interfaccia per la gestione dei documenti inviati in conservazione (dedicata alle operazioni di verifica stato dei documenti, esibizione, ecc.) accedono solo gli utenti individuati dall'Ente e che possiedono i privilegi di accesso.
L'Ente si assicura preventivamente all'invio in conservazione che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, pertanto i documenti da conservare non devono contenere virus, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'operatore, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.
Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

8.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

I sistemi di conservazione di PA Digitale e di Zucchetti sono conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa.
Come previsto dalle norme vigenti in materia, i Conservatori esterni adottano idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati e dei locali ove i medesimi vengono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi

Per la descrizione delle misure di sicurezza e delle infrastrutture si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

9 Trattamento dei dati personali

9.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'Ente pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 196/2003 agg. 2018.

PA Digitale

In materia di trattamento dei dati personali PA Digitale garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal DLgs 101/2018. In particolare, agli interessati sono fornite le informative di cui agli artt. 13 e 14 del richiamato provvedimento. Nella suddetta informativa l'Amministrazione è informata sui diritti di accesso ai dati personali e altri diritti (art. 15 del Regolamento UE 2016/679).
La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo all'Amministrazione, in quanto produttore e titolare dei documenti oggetto di conservazione.
PA Digitale è nominata quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione. PA Digitale si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Amministrazione.
Il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di PA Digitale assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dall'Amministrazione avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

PA Digitale nel ruolo di Conservatore tratta i dati personali con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale, sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.
Le finalità del trattamento sono:

- Erogazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici

  I dati raccolti sono utilizzati per l'attivazione del Servizio di conservazione CDAN. PA Digitale utilizza i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione.

- Scopi di natura commerciale

  PA Digitale potrà utilizzare le coordinate di posta elettronica fornite dall'Amministrazione per inviare comunicazioni relative a prodotti e/o servizi analoghi a quelli acquistati dall'Amministrazione salva in ogni caso la possibilità dell'interessato di opporsi a tale trattamento.

- Altre forme di utilizzo dei dati

  Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici e i dati forniti a PA Digitale potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, autorità pubbliche e autorità giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza.

Per l'illustrazione dettagliata del trattamento dei dati personali effettuato da PA digitale si rimanda al documento Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali e al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

Zucchetti

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati in conservazione a Zucchetti, l'Ente a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio nomina Zucchetti quale Responsabile esterno del trattamento dei dati.
Tale nomina viene formalizzata con un apposito documento che contiene anche le politiche di Zucchetti in tema di privacy
La nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati avrà la medesima validità ed efficacia della durata del Contratto di servizio.
I dati personali saranno registrati, trattati e conservati presso gli archivi di Zucchetti, cartacei ed elettronici, in ottemperanza alle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'art. 32 del Regolamento UE 2016/679.
Il trattamento dei dati personali dell'interessato può consistere in qualunque operazione o insieme di operazioni tra quelle indicate all' art. 4, comma 1, punto 2 del Regolamento UE 2016/67
Zucchetti effettua il trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti e procedure idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza