



Manuale di Conservazione

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/12/2025	Fulvio Colombo	Responsabile Struttura Complessa Servizio Informatico Aziendale



1. Scopo e ambito del documento

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

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

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

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

Per quanto riguarda la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo del sistema di conservazione, la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione delle unità conservate, la produzione dei duplicati e delle copie dei contenuti informativi conservati si rimanda al Manuale di conservazione del conservatore esterno Aruba PEC s.p.a.

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

1.1 Modello di riferimento

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



2. Terminologia e normativa

2.1 Glossario

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



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



Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
Manuale di conservazione	Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Pacchetto di archiviazione – PdA	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione – PdD	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione
Pacchetto di versamento – PdV	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
Piano della sicurezza del sistema conservazione	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



Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dall'art. 34, comma 1bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
Produttore dei PdV	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il Responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore
Firmatario delegato	Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sui Pacchetto di Archiviazione
Registro di protocollo	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
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza



Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico amministrativo e storico-culturale
Sistema di conservazione - SdC	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Utente abilitato	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
Versamento di documento in conservazione	Operazione mediante la quale il documento viene inviato al Sistema di conservazione

2.2 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AIP	Archival information package (Pacchetto di archiviazione - PdA)
ASP	Application Service Provider
ASCII	American Standard Code For Information Interchange
CA	Certification Authority



CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
DIP	Dissemination information package (Pacchetto di distribuzione - PdV)
eIDAS	Regolamento UE n.910 del 23 luglio 2014
FTP	File Transfer Protocol
HSM	Hardware Security Module
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
ISO	International Organization for Standardization ovvero l'Organizzazione internazionale per la normazione (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
OAIS	Open Archive Information System
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PiC	Presa in Carico
RDV	Rapporto di versamento
SAN	Storage Attached Network
SinCro	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento - PdD)
TSA	Time Stamping Authority
URL	Universal Resource Locator



VdC	Volume di Conservazione
------------	-------------------------

2.3 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, articolate in un documento principale e in sei allegati che ne costituiscono parte integrante (2020) e relativi allegati (Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi; allegato 2 - Formati di file e riversamento; allegato 3 - Certificazione di processo; allegato 4 - Standard e specifiche tecniche; allegato 5 - Metadati; allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati)
- Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (2019)
- Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard norme in rete (2018)
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 25 settembre 2015, n.81/E, Interpello - ART. 11, legge 27 luglio 2000, n. 212 - Comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014
- Regolamento dell'Unione Europea (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (EIDAS)
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014, n. 18/E, IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione
- Delibera del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Delibera legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Delibera del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Delibera legislativo n. 82 del 2005 (art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; art. 6, Funzionalità; art. 9, Formato della segnatura di protocollo; art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; art. 21, Informazioni da includere nella segnatura).
- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale



- Delibera Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm, Codice dell'amministrazione digitale
- Delibera Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
- Delibera Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali; come novellato dal Delibera Legislativo n.101/2018
- Delibera del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate da AgID il 9 settembre 2020 e relativi allegati
- Circolare AgID n. 2/2021 del 29 marzo 2021, recante integrazioni alla circolare AgID n. 2 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA» e alla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA».
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021

2.4 Standard di riferimento

Si elencano gli standard di riferimento previsti dalla normativa vigente.

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



3. Modello operativo adottato

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

Nome Outsourcer	Oggetto del servizio	Avvio del servizio ed eventuale termine del servizio
Aruba PEC s.p.a. (RTI ARUBA Posta Elettronica Certificata S.p.A. in sigla ARUBA PEC (mandataria) – Eos Reply S.r.l. - Gmed S.r.l. (mandanti))	Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, operativo su scala regionale, da destinare agli Enti Sanitari Pubblici lombardi, a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale (SIREG)	Sottoscrizione Contratto Esecutivo con Delibera n. 133 del 28/03/2019 e successive proroghe

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

4. Soggetti e responsabilità

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

In sintesi, le responsabilità sono ripartite come segue.

Titolare dell'oggetto di conservazione:

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

Conservatore:

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



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

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

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

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

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



Direttore SC Economico Finanziario	Carlo Maria Iacomino	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (classi documentali Fatture Elettroniche, Notifiche, Richieste e ricevute di Pagamento Telematico)
Direttore SC Servizio Farmaceutico	Maurizia Punginelli	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (classi documentali Ricette Elettroniche Dematerializzate)
Direttore Gestione Acquisti Provveditorato-Economato	Paola Galli	Responsabile del contenuto della documentazione per l'ambito documentale di riferimento (classi documentali SINTEL)

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

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

Gli operatori abilitati nel ruolo di Utente sono:

Operatore	Struttura organizzativa	Ruolo
Colombo Fulvio	SC Sistema Informatico Aziendale	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Cristiano Gandola	SC Sistema Informatico Aziendale	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Barbara Fiorino	SC Sistema Informatico Aziendale	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Maurizio Cervini	SC Sistema Informatico Aziendale	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Marina Ambrosetti	SC Affari Generali e Legali	Utente per tutte le tipologie di consultazione
Antonio Grimaldi	SC Affari Generali e Legali	Utente (Documenti protocollati, registro di protocollo, delibere, determine)
Antonella Sassi	SC Affari Generali e Legali	Utente (Documenti protocollati, registro di protocollo, delibere, determine)



Laura Masini	SC Affari Generali e Legali	Utente (Documenti protocollati, registro di protocollo, delibere, determine)
Alessandra Pugliese	SC Gestione Acquisti Provveditorato-Economato	Utente (Documenti Sintel)
Simona Pasquale	SC Gestione Acquisti Provveditorato-Economato	Utente (Documenti Sintel)
Monica Aletti	SC Economico Finanziario	Utente (Fatture, Notifiche, Richieste e ricevute di pagamento telematico)
Ursula Greco	SC Economico Finanziario	Utente (Fatture, Notifiche, Richieste e ricevute di pagamento telematico)
Giulia Marrazzo	SC Economico Finanziario	Utente (Fatture, Notifiche, Richieste e ricevute di pagamento telematico)
Simona Neri	SC Economico Finanziario	Utente (Fatture, Notifiche, Richieste e ricevute di pagamento telematico)
Giuliana Svanziroli	SC Servizio Farmaceutico	Ricette Dematerializzate
Agnese Guzzoni	SC Servizio Farmaceutico	Ricette Dematerializzate

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

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

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

5. Oggetti sottoposti a conservazione

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Metadati

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

Tipologia documentaria
Richieste di Pagamento Telematico (RPT)



Ricevute di Pagamento Telematico (RT)
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Attive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Fatture Passive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Attive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Notifiche Fatture Passive
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Unico Fatture
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 5 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 10 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 20 anni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel illimitato
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Corrispondenza
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Deliberazioni
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Determinazioni dirigenziali
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Documenti Protocollati
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Giornale
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte Annullate
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate Annullate



5.2 Formati

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

5.3 Gestione del fascicolo informatico

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

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

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

6. Il processo di conservazione

6.1 Creazione e versamento dei pacchetti di versamento (PdV)

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

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



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



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

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

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

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



Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 5 anni	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 10 anni	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel 20 anni	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Sintel illimitato	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Corrispondenza	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Delibere	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Determine	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Documenti Protocollati	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Registro Giornale	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Cedolini, Cartellini, CU	Contestuale alla produzione	giornaliero
Documenti Amministrativi Elettronici (DAE) – Log trasmissione Cedolini, Cartellini, CU	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Prescritte Annullate	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate	Contestuale alla produzione	giornaliero
Ricette Dematerializzate (RD) Erogate Annullate	Contestuale alla produzione	giornaliero



6.2 Modalità di acquisizione pacchetti versamento

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

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

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

I rapporti di versamento sono trasmessi a ATS tramite PEC.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Destinatari	Indirizzo posta elettronica
Responsabile della Conservazione	conservazione@pec.ats-insubria.it

6.3 Pacchetto di archiviazione (PdA)

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

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

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

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

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

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

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

6.4 Pacchetto di distribuzione (PdD)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

7. Sistema di conservazione

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

8. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del



formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

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

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

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

Le modalità di verifica sono le seguenti:

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

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

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

9. Scarto

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

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

I tempi di conservazione dei documenti sono i seguenti:

Tipologia documentaria	Tempi di conservazione
Richieste di Pagamento Telematico (RPT)	10 anni



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

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

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



10. Tutela dei dati personali

A norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea (Regolamento 679/2016/UE) art. 28 e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, il Conservatore effettua trattamenti per conto del Titolare del trattamento dei dati personali, intesi come "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". In qualità di responsabile del trattamento dei dati il Conservatore mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti previsti dalla normativa e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

11. Note finali

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