



# MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

## AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA ASP AMBITO 9

Documento Versione V1 del 14.03.2023

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Funzione
Approvazione Deliberazione CdA n. 16	14.03.2023	Consiglio di Amministrazione ASP AMBITO 9

### REGISTRO DELLE VERSIONI PRECEDENTI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
V1	14.03.2023	Prima Versione	

# INDICE

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) .....	4
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....	5
3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	5
3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO .....	6
4. RUOLI E RESPONSABILITA' .....	7
4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC) .....	7
4.1.1. AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE .....	10
5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	11
5.1 OGGETTI CONSERVATI.....	11
5.1.1 PACCHETTO DI VERSAMENTO (SIP – PdV) .....	11
5.1.2 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP – PdA).....	12
5.1.3 PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (DIP - PdD) .....	12
6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	13
7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	13
8. MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	13

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale di Conservazione (MdC), predisposto dal Responsabile della Conservazione (RdC), a norma del par. 4.5, lettera m delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, è un documento dell'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona ASP AMBITO 9 (d'ora in poi AZIENDA) che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare indica i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Sono allegati al presente Manuale della Conservazione i seguenti documenti:

- Allegato 1 – Convenzione tra ASP AMBITO 9 e Regione Marche Polo Marche DigiP;
- Allegato 2 – Disciplinare Regione Marche Polo Marche DigiP;
- Allegato 3 – Contratto CBA Informatica s.r.l. e allegato tecnico ai contratti con la Savino Solution s.r.l.;
- Allegato 4 – Contratto CBA Informatica s.r.l. – fornitura servizi conservazione sostitutiva nomina responsabile del servizio di conservazione Savino Solution s.r.l.

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

## 2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale

AIP/PdA – Pacchetti di Archiviazione

DIP/PdD – Pacchetti di Distribuzione

SIP/PdV– Pacchetti di Versamento

RdC – Responsabile della Conservazione

### 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

#### 3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
- DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- D.lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n.137;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;
- D.lgs 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- DPCM 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;
- DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

- Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- Reg. UE 679/2016 (GDPR), 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;
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
- DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance;
- Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e ss.mm.ii.

### 3.2 STANDARD DI RIFERIMENTO

Gli standard di riferimento per i servizi di conservazione sono descritti nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl pubblicato.

## 4. RUOLI E RESPONSABILITA'

### 4.1. I RUOLI E LE RESPONSABILITA'

Ai sensi del par. 4.4. delle Linee guida AGID nel processo di conservazione vengono individuati i seguenti ruoli:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP);
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione (RdC);
- e) Conservatore.

#### 4.1.1. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il titolare dell'oggetto della conservazione è l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP AMBITO 9.

#### 4.1.2. Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP)

Il produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) è il Responsabile della gestione documentale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP AMBITO 9.

#### 4.1.3. Utente abilitato

L'utente abilitato è il Responsabile della conservazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP AMBITO 9.

#### 4.1.4. Responsabile della conservazione (RdC)

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

Ai sensi del par. 4.5 delle Linee guida AgID, il Responsabile della Conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



L'AZIENDA ha nominato atto formale il Responsabile della Conservazione di seguito indicato:

<b>Periodo di validità della nomina</b>	<b>Responsabile della Conservazione</b>	<b>Estremi dell'incarico</b>
dal 31.10.2019	Dott. Franco Pesaresi	Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 31.10.2019
prima del 31.10.2019	non era attivo il procedimento di Conservazione digitale	

Dal momento che il servizio di conservazione, ad esclusione della predisposizione e aggiornamento del presente manuale di conservazione, è affidato a:

- Regione Marche - Polo Marche DigiP;
- CBA Informatica s.r.l. per il tramite della Savino Solution s.r.l.

Le attività suddette o alcune di esse sono affidate al responsabile del servizio di conservazione, come da specifiche riportate nella convenzione tra ASP AMBITO 9 e Regione Marche - Polo Marche DigiP (Allegato 1) e nel contratto con la CBA Informatica s.r.l. e allegato tecnico ai contratti della Savino Solution s.r.l. (Allegato 3) nonché nel contratto con la CBA Informatica s.r.l. "fornitura servizi – conservazione sostitutiva nomina responsabile del servizio di conservazione – Savino Solution s.r.l. (Allegato 4).

Il Responsabile della conservazione è coadiuvato dal referente dei sistemi informatici e della sicurezza informatica e dal referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale come previsto dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

#### 4.1.5. Conservatore

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dal par. 4.3 delle Linee guida AgID, ha affidato la conservazione a più soggetti esterni che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, così come meglio disciplinato nel paragrafo successivo.

#### 4.2 AFFIDAMENTI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

Gli affidamenti a soggetti esterni sono stati formalizzati mediante i seguenti documenti:

- Convenzione Regione Marche – Polo Marche DigiP (Allegato 1);
- Contratto CBA Informatica s.r.l. e allegato tecnico ai contratti con la Savino Solution s.r.l. (Allegato 3);
- Contratto CBA Informatica s.r.l. – fornitura servizi conservazione sostitutiva - nomina responsabile del servizio di conservazione - Savino Solution s.r.l. (Allegato 4).

La convenzione con Regione Marche – Polo Marche DigiP scade il 31 dicembre 2022, in attesa di rinnovo.

Il contratto con CBA Informatica s.r.l. e la conseguente fornitura dei servizi di conservazione sostitutiva con nomina del responsabile del servizio di conservazione per il tramite della Savino Solution s.r.l. scadrà il 31.12.2024.

Di seguito viene riportata la storia degli affidamenti conferiti dal Responsabile della Conservazione:

<b>Periodo</b>	<b>Affidamento</b>	<b>Estremi dell'affidamento</b>	<b>Attività affidate</b>
2020/2025	Regione Marche – Polo Marche DigiP	Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 07.05.2020	Vedi allegato n. 1
2022/2024	CBA Informatica s.r.l. (Savino Solution s.r.l.)	Decisione n. 320 del 09.11.2021	Vedi allegati n. 3 e n. 4

## 5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 5.1 OGGETTI CONSERVATI

Il servizio affidato a Regione Marche – Polo Marche DigiP e Savino Solution srl prevede la conservazione dei documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati e delle aggregazioni documentali informatiche, secondo quanto previsto dall'apposito Disciplinare Tecnico concordato tra l'AZIENDA e Regione Marche – Polo Marche DigiP (Allegato 2) e dall'allegato tecnico della Savino Solution s.r.l. al contratto di fornitura del servizio della CBA Informatica s.r.l. (Allegato 3).

Il Disciplinare Tecnico può essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione di servizi anche a seguito di eventuali modifiche normative.

E' compito del Responsabile della Conservazione comunicare al Conservatore Regione Marche – Polo Marche DigiP eventuali variazioni che dovessero intervenire sia in relazione alle tipologie di pacchetti di versamento inviati sia alle modalità di produzione o archiviazione.

#### 5.1.1 PACCHETTO DI VERSAMENTO (SIP – PdV)

Il pacchetto di versamento (SIP – PdV) è un pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

La struttura del SIP è descritta nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl.

### 5.1.2 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE (AIP – PdA)

Il pacchetto di archiviazione (AIP – PdA) è un pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

La struttura del AIP è descritta nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl.

### 5.1.3 PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE (DIP - PdD)

I pacchetti di distribuzione (DIP - PdD) Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

La struttura del DIP è descritta nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl.

## 6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è interamente affidato ai conservatori esterni:

- Regione Marche Polo DigiP Marche
- CBA Informatica s.r.l. tramite il conservatore sostitutivo Savino Solution s.r.l.

Le modalità di conservazione vengono descritte nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl.

Di seguito le tempistiche relative al processo di conservazione affidato a Regione Marche Polo DigiP Marche:

- Delibere Assemblea dei Soci – il giorno 9 di ogni mese alle ore 18,00;
- Delibere del Consiglio di Amministrazione – il giorno 8 di ogni mese alle ore 18,00;
- Delibere del Comitato dei Sindaci – il giorno 7 di ogni mese alle ore 18,00;
- Determinazioni – il giorno 10 di ogni mese alle ore 18,00.

La modalità per lo scarto dei pacchetti di conservazione è descritta nel manuale di gestione dell'ASP AMBITO 9 (parag. 5.3.5.).

## 7. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le componenti logiche, tecnologiche e fisiche sono descritte nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl.

## 8. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Le attività di monitoraggio ed i controlli su sistema, nonché le soluzioni adottate in caso di anomalie sono descritte nei seguenti documenti:

- Manuale di conservazione - Regione Marche Polo DigiP Marche pubblicato sul sito della Regione Marche;
- Manuale di conservazione Savino Solution srl.