

Manuale di Conservazione

Azienda Ospedaliera di Cosenza

**AZIENDA
OSPEDALIERA
DI COSENZA**



**REGIONE
CALABRIA**

Versione	Data	Approvato con	Autore	Dirigente
1.0	7/2017			

INDICE GENERALE

1. PREMESSA

2. SCOPO DEL DOCUMENTO

3. DEFINIZIONI

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

- 4.1 AO (AZIENDA OSPEDALIERA)
- 4.2 AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA)

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

6. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

7. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

- 7.1 I METADATI
- 7.2 IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

9. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

10. LA PROCEDURA DI ACCESSO

11. LA PROCEDURA DI ESIBIZIONE

12. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

- 12.1 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

13. RINVIO E RICHIAMI

- 13.1 NORME DI RIFERIMENTO

ALLEGATI

1. PREMESSA

Il Manuale di conservazione è il documento in cui vengono descritte in modo dettagliato le fasi di lavoro gli strumenti e le responsabilità che caratterizzano tutta l'attività di conservazione.

Ai sensi dell'art.8 del DPCM 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 bis, 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, viene definito l'indice minimo degli argomenti che vanno trattati nel Manuale, tra i quali vanno ricompresi:

- l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del sistema di conservazione;
- i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti,
- le tipologie degli oggetti informatici oggetto di conservazione.

Il Manuale, deve essere reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente che lo ha prodotto e, in base alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, il documento deve essere inserito anche nella sezione “Amministrazione Trasparente”; pertanto, nel caso in cui il manuale non venga pubblicato, chiunque avrà la facoltà di inoltrare

un'istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

In considerazione del ruolo strategico assunto dalla conservazione digitale nella gestione documentale e dell'impossibilità di provvedere con soluzioni in house, l'Azienda Ospedaliera di Cosenza, ha attivato il servizio di conservazione dei documenti informatici affidandolo in outsourcing a TIM TELECOM ITALIA S.p.A. sulla base di quanto previsto dal progetto per l'attivazione del predetto servizio, approvato con Determinazione n°1148 del 26/10/2016 progetto proposta n. 570449 del 01/08/2016.

2. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza, dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo. In particolare:

- a) individua il modello organizzativo definito dall'Azienda Ospedaliera di Cosenza per il sistema di conservazione;
- b) definisce le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti;
- c) elenca le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) illustra le procedure atte ad assicurare la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dall'Azienda Ospedaliera di Cosenza, nonché dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- e) descrive il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione;

- f) descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) definisce le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- h) definisce le procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i) indica i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione nel caso in cui tali termini, non siano già presenti nel manuale di gestione.

3. DEFINIZIONI

Per la terminologia tecnico/normativa relativa al presente Manuale, si rinvia all' **Allegato n. 1 – Definizioni**, che contiene il glossario aggiornato ai sensi delle Regole tecniche.

4. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

4.1 AO (Azienda Ospedaliera) di Cosenza

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza, è un'azienda con personalità giuridica pubblica, (amministrazione pubblica ai sensi dell'Art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, e s.m.i.) avente autonomia imprenditoriale. L'Azienda, costituita per gli effetti del Decreto del Presidente della Giunta Regione Calabria n.170 dell'8 febbraio 1995, ai sensi degli artt. 3 e 4 del D. Lgs. n. 229 del 19 giugno 1999, e successive modifiche ed integrazioni, opera senza finalità di lucro ed è inserita organicamente nel Servizio Sanitario della Regione Calabria.

<i>Ente</i>	Azienda Ospedaliera
<i>Sede Legale</i>	Via San Martino s.n.c. 87100 Cosenza
<i>Recapiti</i>	Tel: 0984 6811 Fax: 0984 681965 pec: direzione.generale@pec.aocs.it mail: direzione.generale@aocs.it
<i>Sito Web</i>	http://www.aocosenza.it/
<i>Partita Iva</i>	P. IVA 01987250782

4.2 AOO (Area Organizzativa Omogenea)

L'Azienda è organizzata in un'unica "**Area organizzativa omogenea**" individuata ai sensi dell'art.50 comma 4 del DPR 445/2000 con delibera n.1076 del 13/11/2007 (DPR 445/2000 artt. 50 e 61) e articolata in tre stabilimenti ospedalieri, le cui sedi operative sono:

- Annunziata, sito in Cosenza, via Felice Migliori;
- Mariano Santo, sito in Cosenza, contrada Muoio Piccolo;
- Santa Barbara, sito in Rogliano, via Luigi Sturzo;

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

- 1) Di seguito sono indicati le attività svolte e i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli principali nel sistema di conservazione dell'AO di Cosenza :

Ruolo	Descrizione
Produttore	la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi, il quale viene quindi trasmesso al sistema di conservazione.
Responsabile della Conservazione	Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione
Responsabile Gestione Documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Conservatore	è il soggetto cui è stato affidato il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici e a cui

	fa capo la responsabilità del corretto svolgimento del processo stesso
Responsabile del Protocollo	<p>Soggetto cui è affidato la realizzazione della pratica della gestione documentale digitale. Il suo ruolo è fondato su basi normative: nello specifico, l'articolo 61 del dpr 445/2000; il suo compito precipuo è quello di garantire la corretta attuazione delle regole di gestione del protocollo informatico non solo sotto il profilo procedurale, ma anche sotto quello legale. Tra i numerosi compiti possiamo annoverare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definizione delle modalità e delle procedure per l'introduzione del protocollo informatico e la sostituzione degli eventuali protocolli documentali non omologati; • La definizione dei documenti che rientrano nell'obbligo di gestione tramite protocollo informatico e quelli che ne sono esclusi; • La definizione dell'iter di protocollazione; • La definizione delle modalità d'impiego del registro di emergenza; • La definizione degli accessi ai documenti protocollati; • La predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico e la verifica della sua applicazione; • La definizione delle modalità di trasferimento

	agli archivi di deposito delle pratiche chiuse.
Responsabile trattamento dati	Persona fisica o giuridica o pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Responsabile sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

- **Soggetto Produttore:** Il Produttore è l'Azienda Ospedaliera di Cosenza. Si rimanda alla tabella di cui al paragrafo 4.1 per tutti i riferimenti.
- **Responsabile della Conservazione:** dott. Giancarlo Carci, nominato dal Direttore Generale dott. Achille Gentile, con delibera n. 65 del 24/2/2017. In qualità di responsabile interno della conservazione il dott. Carci, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Fanno capo al responsabile della conservazione i compiti ad esso attribuiti dall'articolo 7 delle Regole Tecniche. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del materiale processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
- **Responsabile della Gestione Documentale:** dott. Giancarlo Carci, nominato dal Direttore Generale dott. Achille Gentile, con delibera n. 63 del 24/2/2017.

- **Conservatore:** l'AO di Cosenza, su proposta del Responsabile, affida in outsourcing il servizio di Conservazione a TELECOM ITALIA Trust Technologies S.r.l, (T.I.T.T) società del gruppo TELECOM ITALIA S.p.A., accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), in qualità di:
 - ✓ Gestore dell'identità digitale nell'ambito del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
 - ✓ Conservatore per la conservazione di documenti informatici (ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013)
 - ✓ Gestore del servizio di Posta Elettronica Certificata
 - ✓ Certificatore per l'emissione di certificati qualificati per la firma digitale e certificati di autenticazione per le carte nazionali dei servizi.
- **Responsabile del Protocollo: sig. Massimo Costabile** nominato dal Direttore Generale dott. Achille Gentile, con delibera n.287 del 21 /10/2015;
- **Responsabile Trattamento dati: dott. Luigi Arone**, responsabile interno all'AO è il Direttore UOC Servizi Amministrativi Ospedalieri, nominato ai sensi dell'art.29 del D. Lgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali". dal Direttore Generale con delibera del n.201 del 27/5/2014.. Responsabile del trattamento dei dati in conservazione è ai sensi dell'art.29 del D. Lgs n. 196/2003.

6. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

1. Sono oggetti del sistema di conservazione:

- a) i **documenti informatici** e i **documenti amministrativi informatici** prodotti e acquisiti dall'AO di Cosenza con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle Regole Tecniche;
- b) i **fascicoli informatici** ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto,

contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

2. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 delle Regole Tecniche e dalle relative specifiche tecniche ivi allegate.

7. TIPOLOGIE DOCUMENTALI

1) Le tipologie documentali, afferenti agli oggetti di cui al precedente articolo sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il Responsabile della conservazione dell'Azienda Ospedaliera, tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali e dei formati dei file inviabili in conservazione.

Per l'elenco completo dei documenti si rinvia all' **Allegato n. 2** del presente Manuale, tra questi si elencano :

Tipologia	Quantità indicative per anno	Formati
Registro giornaliero di protocollo,		<ul style="list-style-type: none">• pdf,• xml,• eml,• vsd,• htm
Atti protocollati completi di eventuali allegati,	2600	
Contratti sottoscritti con firma digitale,		
Determine,	1100	
Delibere,	367	
PEC		

--	--	--

2) Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta l'Allegato n. 2 del presente Manuale .

3) L'elenco dei formati concordati tra AO di Cosenza e T.I.T.T e riportati nella tabella di cui sopra, rientrano tra quelli ammessi dalla normativa vigente come previsto dall' Allegato n. 2 al DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, che riguarda i "Formati" e rispettano i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi.

7.1 I metadati

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati è necessario individuare i metadati, ovvero un insieme di dati da associare all'oggetto informatico o al fascicolo informatico che ne descrivano il contenuto e lo identifichino all'interno del sistema di conservazione in piena conformità alla normativa vigente.

Nello specifico l'AO di Cosenza ha individuato oltre all'insieme di metadati minimi di cui all'Allegato n.5 delle Regole tecniche costituito da:

- ✓ l'identificativo univoco e persistente;

- ✓ il riferimento temporale (data di chiusura);
- ✓ l'oggetto;
- ✓ il soggetto che ha formato il documento (nome, cognome, CF);
- ✓ l'eventuale destinatario, (nome, cognome, CF);

anche i seguenti ulteriori metadati:

- ✓ codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- ✓ codice identificativo del registro;
- ✓ codice identificativo dell'amministrazione;
- ✓ numero di protocollo del documento;
- ✓ data di registrazione di protocollo;
- ✓ mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- ✓ oggetto segnatura di protocollo;
- ✓ data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile.

7.2 Il Registro Giornaliero di Protocollo:

In ottemperanza a quanto previsto dall' art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, l'AO di Cosenza provvede alla trasmissione in conservazione del registro giornaliero di protocollo, definito dal GLOSSARIO allegato alle Regole tecniche come il "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", entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione.

I metadati da associare al Registro giornaliero di protocollo, comprensivi dei metadati minimi di cui all'Allegato n.5 delle Regole tecniche, individuati per tutte le tipologie documentali, sono:

- ✓ Identificativo univoco e persistente
- ✓ Data di chiusura (data di creazione del registro)
- ✓ Soggetto produttore (Operatore che ha prodotto il Registro
- ✓ Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema)
- ✓ Soggetto produttore 2 (Operatore che ha prodotto il Registro -Nome, Cognome, Codice fiscale)
- ✓ Destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile)
- ✓ Impronta del documento informatico

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'AO di Cosenza adotta il sistema di Conservazione di TI.T.T. Il suddetto sistema risponde alla normativa espressa nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 Dicembre 2013 e rispetta i seguenti standard: Internazionali:

- OAIS: ISO 14721 Open Archival Information System

Nazionali;

- UniInCRO: UNI 11386 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali

9 . IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE:

l'iter procedurale del processo di conservazione adottato dall'AO di Cosenza, così per come schematizzato viene di seguito descritto:



a) Formazione del pacchetto di versamento:

- ✓ l'AO di Cosenza, in qualità di Produttore, forma il pacchetto di versamento con i documenti di cui all'Allegato n.2;
- ✓ il registro giornaliero di protocollo, come si evince dal punto 7.2, viene trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento provvedendo all'invio al servizio di Conservazione di T.I.T.T.;
- ✓ i documenti versati devono essere trasmessi in conservazione con cadenza semestrale;
- ✓ modalità ed utilizzo del servizio:

Modalità	Descrizione
Upload (manuale) da WEB	tramite l'autenticazione al sito di erogazione della Conservazione a Norma . Una apposita Web-App, presentata in seguito, consente agli utenti, autorizzati dal Cliente e profilati sulla piattaforma, di accedere e caricare uno ad uno i file da conservare inserendo di volta in volta i metadati che serviranno a ricercare i dati conservati e ad effettuarne l'esibizione.
SFTP (automatica)	costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfert Protocol). Esso è un collegamento criptato punto-punto con la piattaforma del cliente e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il Cliente ottiene le credenziali di autenticazione e può accedere dalla piattaforma tramite un set

	predefinito di IP statici. In modalità automatica si potrà quindi procedere all'upload dei pacchetti di versamento nella folder SFTP dedicata, generando ed inviando lotti costituiti da un file di indice (xml o CSV), di cui saranno fornite le specifiche, e di una cartella contenente i documenti da porre in conservazione.
A2A - Web Services (automatica)	Con credenziali personalizzate e accesso consentito dal layer di sicurezza ad un set predefinito di IP statici riservati al Cliente è possibile raggiungere i web services di conservazione esposti da T.I.T.T.. L'applicazione del Cliente, dopo l'autenticazione, potrà utilizzare le chiamate di cui saranno fornite le specifiche per eseguire tutte le operazioni previste dalla conservazione.

- ✓ Sui documenti versati vengono attivati controlli e verifiche di validazione sia dei file che dei metadati¹ rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle classi documentali di appartenenza.
- ✓ All'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce un rapporto chiamato rapporto di versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento (VIP). In caso di esito negativo il pacchetto di versamento non verrà preso in carico.

¹ Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- ✓ la verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- ✓ la verifica che il formato del dato sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati;
- ✓ la verifica della presenza di un documento identico già caricato a sistema (i.e.: stessa impronta e/o metadati).

- ✓ Acquisiti correttamente i pacchetti di versamento vengono trasformati in pacchetti di archiviazione.

b) Formazione del pacchetto di archiviazione:

Per la procedura si fa riferimento a quanto descritto nel Manuale di Conservazione di TI.T.T., versione del 22/10/2014, pag. 41.

c) Formazione del pacchetto di esibizione :

Per la procedura si fa riferimento a quanto descritto nel Manuale di Conservazione di TI.T.T., versione del 22/10/2014, pag. 43.

10. LA PROCEDURA DI ACCESSO

L'AO di Cosenza, assicura al cittadino titolare di interesse, l'accesso ai documenti conservati, in attuazione della legge n. 241/90 e ss.mm. e ii., del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e tenuto anche conto di quanto contenuto nel D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. con le seguenti modalità:

- l'espressa e formale richiesta di presa visione e di eventuale riproduzione del documento informatico in conservazione valido ai fini legali (copia conforme) dovrà essere inoltrata all'AO di Cosenza con raccomandata postale o a mezzo pec agli indirizzi riportati in tabella a pag. 6 del presente Manuale e direttamente indirizzata al Dott. Giancarlo Carci in qualità di Responsabile Aziendale della Conservazione e in qualità di Responsabile del Procedimento di Accesso ex art.6 comma 6 D.P.R. 184/2006.

- Il Responsabile della Conservazione valutata la sussistenza dei requisiti della richiesta tra cui gli elementi che consentono l'individuazione del documento, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, l'identità del richiedente, avvalendosi della consulenza del Responsabile del Trattamento Dati e nel rispetto della procedura formale di esibizione prevista dal Manuale di conservazione di TI.T.T. di cui al paragrafo successivo, effettua la ricerca del dato richiesto all'interno del sistema di conservazione tramite delle apposite interfacce e in caso di positivo riscontro, rilascia copia dei documenti informatici richiesti entro 30 giorni dalla richiesta, salvo i casi in cui per singole tipologie documentali siano previsti termini diversi da specifiche disposizioni di legge.
- Si applica in caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso quanto previsto in materia di accesso dall'art. 24 L.241/1990.

11. LA PROCEDURA DI ESIBIZIONE

L'esibizione è un atto da svolgersi in ottemperanza a quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 2220 del Codice Civile e ribadito dall'art. 10 del DPCM 3 dicembre 2013. Essa consiste nel rendere leggibili con mezzi idonei tutte le scritture e i documenti conservati a norma.

L'art.10 del DPCM 3 dicembre 2013 specifica che ai fini dell'esibizione il processo di conservazione permette ai soggetti autorizzati² accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la

² L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori 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 negli articoli da 31 a 36 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, in particolare di quelle indicate all'art. 34 comma 1 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del medesimo decreto.

produzione di un pacchetto di distribuzione (DIP) secondo le modalità descritte a pg.43 del Manuale di conservazione di TI.T.T .

Il sistema di conservazione di TI.T.T garantisce l'esibizione dell'archivio informatico. Il sistema permette di richiedere, di generare e di scaricare i DIP, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione secondo la seguente procedura:

- L'AO di Cosenza in fase di attivazione del servizio segnala a TI.T.T. i ruoli dei soggetti delegati alla visualizzazione e al download dei file ai fini dell'esibizione, individuati sin da ora nel Responsabile del Settore Protocollo Generale ed Archivio Amministrativo, e nei Responsabili di ciascun Procedimento. Attraverso le credenziali di accesso³ al portale della conservazione con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale i soggetti delegati sono in grado di :
 - visualizzare direttamente i documenti informatici originali conservati da remoto;
 - scaricare i documenti informatici conservati(duplicati) e i file di evidenza della conservazione (indice di conservazione Unisincro);
 - richiedere e scaricare i (DIP) da consegnare alle autorità competenti, in caso di necessità;
 - il soggetto produttore avrà cura di produrre una copia conforme richiedendo la presenza di un pubblico Ufficiale.

In merito alla produzione delle copie sarà cura del produttore produrre le copie e richiedere quando necessario la presenza di un pubblico Ufficiale.

Nel pacchetto è compreso anche il necessario per la rappresentazione

³ Tali credenziali serviranno per il collegamento al portale di conservazione, all'indirizzo <https://conservazione.trusttechnologies.it>. Il collegamento avviene tramite connessione sicura SSL con certificato della Certification Authority TI. Trust Technologies.

(viewer nella versione coerente alla visualizzazione dei DIP) e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare l'applicazione.

Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata dalla conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico.

Qualora per un particolare motivo, l'Azienda abbia deciso di non acquisire il documento informatico direttamente secondo le modalità designate dal Manuale di TI.T.T, questo è fornito all'Azienda dallo stesso conservatore a seguito di specifica richiesta.

11.1 Pubblico ufficiale:

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale fosse richiesta la presenza di un pubblico Ufficiale per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici originali, conservati da sistema di conservazione, il produttore avrà cura di gestire tale scelta. Il conservatore rimanda la gestione di tale attività al soggetto produttore le cui modalità di intervento sono esplicitate nel contratto di affidamento. Il conservatore garantisce la messa a disposizione dell'originale informatico attraverso un DIP eventualmente firmato dal responsabile del servizio di conservazione.

12. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Il dettaglio delle misure adottate dal Conservatore è contenuto nel Manuale di Conservazione di TI Trust Technologies S.r.l cui si rinvia.

Ad oggi l'Azienda Ospedaliera non è dotata di un piano generale di Continuità Operativa e dunque di un Disaster Recovery, sebbene siano state

compiute delle azioni che contribuiscono alla sicurezza dei dati.

Non si possono dunque non menzionare gli interventi di ammodernamento e potenziamento sia della rete sia della infrastruttura HW, che interessano la maggioranza dei sistemi informativi dell'Azienda:

- Con determina n. 821/2015 si è provveduto all'allestimento di una sala server CED dedicata ad ospitare i server aziendali. La nuova sala server modulare, scalabile, ridondata, facile da gestire, integrata con tutti i componenti di alimentazione, apparecchiature, condizionamento, collegamenti di rete è ottimizzata mediante l'uso dei rack. Di nuova realizzazione è l'impianto elettrico, di condizionamento, di antiintrusione, antiincendio. E' stato installato il pavimento flottante. Tutta la rete di distribuzione ed interconnessione tra gli armadi facenti parte della sala è realizzata in cat. 6°. La sala è collegata tramite due montanti in fibra ottica OM3 a 10G con il centro stella di struttura per garantire la ridondanza del collegamento.
- Con Determina n. 836 / 2015 l'Azienda Ospedaliera si è dotata del sistema IBM Flex System il quale integra componenti di elaborazione, di storage, di networking e funzioni di virtualizzazione e gestione in un unico sistema infrastrutturale, capace di identificare tempestivamente le risorse necessarie all'ottimizzazione dell'infrastruttura. Questo sistema è stato progettato per offrire un'esperienza semplificata e per ridurre la complessità dell'IT, senza compromettere la flessibilità.
- Piattaforma di Sicurezza NMapp: con determina n.872 /2016 avente ad oggetto "progetto di riorganizzazione ICT in convenzione SPC" si

è approvato il progetto relativo alla Sicurezza delle postazioni di lavoro (compreso il dominio) e servizi di Networking per analizzare il traffico delle postazioni di lavoro censite e monitorate.

- Progetto in Consip Lan 5: con determina n 850/2016 avente ad oggetto “Adesione a Consip Reti locali 5 per il completamento della rete locale in fibra ottica e apparati attivi” si è provveduto alla realizzazione di 33 montanti ottiche che collegheranno tutti gli armadi della struttura, alla sostituzione di N 5 Rack 18U con la sostituzione di tutti i patch panel dati e fonia, inoltre per tutti gli armadi sono stati previsti N 56 switch tipo 3 per gli armadi di piano e N 4 switch tipo 6 per i centri stella di tutta la struttura in sostituzione di quelli esistenti, oltre alla fornitura di N 56 UPS 700 VA.
- Nell’ambito del progetto regionale SEC SISR, che al momento ha fornito il solo modulo del protocollo informatico, l’intero sistema HW, ospitato presso la sala ced della Cittadella Regionale sito in Località Germaneto CZ, si basa anche questo sulla famiglia Flex System, con uso estensivo del software di virtualizzazione WMware, al fine di ottimizzare l’uso delle risorse HW. Il collegamento con i server regionali avviene tramite due Router Cisco 8Mbit in alta affidabilità.

- 12.1 Protezione dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione della documentazione cartacea e elettronica, l’AO di Cosenza

rispetta le disposizioni stabilite dal D. Lgs n. 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali e sanitari.

L'AO di Cosenza, in qualità di Titolare del trattamento dei dati è responsabile delle decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

13. RINVIO E RICHIAMI

1. Ogni modifica al presente Manuale che si dovesse rendere necessaria a seguito di ulteriori prescrizioni da parte del legislatore in materia deve essere approvata dal dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati con apposito provvedimento.

2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Manuale vale quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale e dalle norme interne di riferimento, di seguito riportate:

13.1 Norme di riferimento

Di seguito si riportano le norme a cui si fa riferimento nel documento:

Circolari e Regole tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Circolare 10 aprile 2014, n. 65 - Accreditamento e vigilanza conservatori Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 22/02/2013; Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme 22 febbraio 2013;
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Circolare 29 dicembre 2011, n.59 - Accreditamento conservatori DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione Delibera Cnipa 19 febbraio 11/2004- Regole tecniche per la riproduzione e conservazione; • Deliberazione CNIPA del 21/05/2009, n. 45; Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico; • D.P.C.M. Del 30/03/2009; Regole tecniche per la firma digitale.
--	---

Leggi, decreti e direttive	<ul style="list-style-type: none"> • Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10 gennaio 2013; Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 – Chiarimenti in materia di numerazione delle fatture; • Legge 24 dicembre 2012, n. 228, cosiddetta “legge di stabilità 2013”; L'art. 1, commi 324-335, delle c.d. legge di stabilità, in cui è stato trasfuso l'art. 1 del DL 216/2012, introduce diverse novità significative riguardanti l'imposta sul valore aggiunto recependo la direttiva comunitaria 2010/45/UE del 13 luglio 2010; • Legge di conversione n. 221/2012 del 17
----------------------------	--

	<p>dicembre 2012 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179; Decreto-legge, n. 179 del 18 ottobre 2012, cosiddetto Decreto Sviluppo Bis o Crescita 2.0, coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, recante: “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. (GU n. 294 del 18.12.2012 - Suppl. Ordinario n. 208);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legge 11 dicembre 2012, n. 216 pubblicato in GU n. 288 del 11/12/2012; Disposizioni volte al recepimento delle direttiva 2010/45/UE del 13 luglio 2010 relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione; • D.P.C.M. del 19/07/2012 (G.U. del 10/10/2012, n. 237); Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al D.P.C.M. del 30/10/2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma; • D.L. del 06/07/2012, n. 95 Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 07/08/2012, n. 135; • D.L. del 22/06/2012, n. 83; Misure urgenti per
--	---

	<p>la crescita del Paese, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 07/08/2012, n. 134;</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.L. del 07/05/2012, n. 52; Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/07/2012, n. 94; • D.L del 09/02/2012, n. 5; Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 04/04/2012, n. 35; • Legge del 12/11/2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012); Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato; • DPCM del 25 maggio 2011; Modalità, limiti e tempi di applicazione delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (CAD) all'Amministrazione economico finanziaria; • Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in vigore dal 25 gennaio 2011; Testo completo vigente contenente le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 30 dicembre 2012, n. 235, pubblicato nel Supplemento ordinario n. 8 alla G.U. n. 6 del 10 gennaio 2010; • D. Lgs. del 07/03/2005, n. 82 (G.U. del 16/05/2005, n.112); Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), modificato dal D. Lgs. Del 30/12/2010,n. 235
--	--

	<p>(in Suppl. ordinario n. 8 alla G.U. del 10/01/2011, n. 6);</p> <ul style="list-style-type: none"> • D. Lgs. del 30/06/2003, n. 196 (G.U. del 29/07/2003, n. 174); Codice in materia di protezione dei dati personali; • D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 (G.U. del 20/02/2001, n. 42); Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
--	--

Allegati:

Allegato n.1

Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

- a) **Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
- b) **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;
- c) **Affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- d) **Aggregazione documentale informatica** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;
- e) **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- f) **Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
- g) **Area organizzativa omogenea:** 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

h) Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un

documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;

i) Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

j) Base di dati collezione di dati registrati e correlati tra loro;

k) Certificatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione

del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

l) Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla

sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;

m) Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;

n) Codice: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

o) Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;

- p) **Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**;
- q) **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 e descritto nel manuale di conservazione;
- r) **Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee;
- s) **Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- t) **Copia di sicurezza:** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione;
- u) **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- v) **Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici;
- w) **Esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- x) **Estratto per riassunto:** documento nel quale si attestano in maniera

sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici;

y) **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

z) **Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;

aa) **Formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento

informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file:

ab) **Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

ac) **Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

ad) **Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

ae) **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;

af) **Generazione automatica di documento informatico:** formazione di

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

ag) **Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;

ah) **Immodificabilità:** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

ai) **Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*;

aj) **Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta;

ak) **Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la

qualità di essere completo ed inalterato;

al) **Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;

am) **Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;

an) **Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;

- ao) **Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- ap) **Manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- aq) **Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- ar) **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- as) **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- at) **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;
- au) **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;
- av) **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da

conservare;

aw) **Piano della sicurezza del sistema di 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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

ax) **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

ay) **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'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

az) **Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

ba) **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;

bb) **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

bc) **Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con

responsabile della gestione documentale;

bd) **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;

be) **Regole tecniche del sistema di conservazione:** le regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, aa, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;

bf) **Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente;

bg) **Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

bh) **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;

bi) **Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;

bj) **Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso

di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

bk) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

bl) **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica

amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

bm) **responsabile della sicurezza;** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;

bn) **referimento temporale:** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;

bo) **scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i

documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale;

bp) **sistema di classificazione:** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo

un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;

bq) **sistema di conservazione** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice;

br) **sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico;

bs) **Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;

bt) **Transazione informatica:** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati **Testo unico** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

bu) **Ufficio utente:** riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

bv) **Utente:** 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;

bw) **Versamento agli archivi di stato:** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.