

Manuale di conservazione documentale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Verona

Nominativo	Ruolo
OPI VERONA	Titolare dell'oggetto della conservazione
CONTRI MONICA	Responsabile della Conservazione (RC)
Visura S.p.A. – Namirial S.p.A.	Conservatore
Teclo S.r.l. - Maggioli S.p.A.	Conservatore

Versione	Data	Motivo dell'aggiornamento
1	2026	Compliance normativa

Approvato con delibera 50 del 17.06.2026

Sommario

1. Descrizione del Documento	3
1.1. Scopo del Documento	3
1.2. Cronologia aggiornamento versioni	3
1.3. Riferimenti normativi.....	3
1.4. Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (di seguito anche solo “RC”) e dei suoi delegati.....	4
2. Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica	4
2.1. Dati identificativi del Titolare dell’oggetto di conservazione.....	4
2.2. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica.....	4
2.3. Dati identificativi dei Delegati del RC.....	5
2.4. Dati identificativi dei Conservatori e dei Responsabili dei servizi di conservazione	6
3. Rapporti e Ruoli	6
4. Requisiti per i servizi di conservazione	7
5. Infrastrutture e Sistemi	7
5.1. Formati di file (documenti e allegati)	7
5.2. Periodicità esercizio fiscale per tempistiche di conservazione.....	7
6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	7
6.1. Il Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV)	7
6.2. Il processo di conservazione – Pacchetto di archiviazione (PdA)	8
6.3. Il processo di distribuzione - Pacchetto di distribuzione (PdD)	8
7. Classi Documentali oggetto di conservazione digitale.....	8
7.1. Tipologie classi documentali e metadati	9
7.2. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica.....	9
8. Procedure per la produzione di duplicati e copie e presenza di un pubblico ufficiale	10
9. Procedure di monitoraggio	10
10. Il Manuale di Conservazione.....	10
10.1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione.....	10
11. Storico Eventi	11
12. Allegati	11

MANUALE DI CONSERVAZIONE

1. Descrizione del Documento

1.1 Scopo del Documento

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere ogni aspetto relativo ai processi ed agli ambiti relativi alla conservazione elettronica del Titolare dell'oggetto della conservazione Ordine delle Professioni infermieristiche di Verona (di seguito anche solo "Ente")

1.2. Cronologia aggiornamento versioni

Il presente documento è redatto con le opzioni di revisione, documentate dal progredire delle versioni, di cui si elenca la cronologia di aggiornamento.

<i>Data Redazione/Modifiche</i>	<i>Versione</i>	<i>Motivazione / Oggetto</i>	<i>Autore</i>
2026	1	Redazione ai sensi delle Linee Guida AgID	Responsabile della Conservazione

1.3. Riferimenti normativi

Il processo di conservazione è svolto ai sensi delle vigenti Linee Guida AgID.

I principali riferimenti normativi ai fini della redazione del presente documento sono:

- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- 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 - CAD;
- 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;
- DMEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- 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;

- i. 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;
- j. Linee guida AgID del 09 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- k. Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021.
- l. REGOLAMENTO (UE) 2024/1183 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO dell'11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale.

1.4. Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (di seguito anche solo "RC") e dei suoi delegati

Di seguito è riportato il progredire delle nomine del Responsabile della Conservazione e dei suoi delegati operativi

Responsabile della Conservazione	Data Nomina	Data Cessazione	Motivazione cessazione
Contri Monica	20/05/2026	-	-
Delegato della Conservazione	Data Nomina	Data Cessazione	Motivazione cessazione
-	-	-	-

2. Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica

Di seguito sono descritti i vari soggetti associati ai ruoli previsti dalla normativa.

2.1. Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione

Il soggetto **Titolare** è:

Denominazione	ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI VERONA
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Via Ca' di Cozzi 41
CAP, Città e Provincia	37124 - Verona
DATI FISCALI/LEGALI	
Partita Iva/C.F.	80024400238
PEC	verona@cert.ordine-opi.it

2.2. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica

Cognome e nome	CONTRI MONICA
Codice Fiscale	
Indirizzo	
CAP, Città e Provincia	
Data di nomina e ruolo nell'organizzazione	20/05/2026 – Assistente Amministrativo

A carico del RC sono poste dalla normativa vigente specifici compiti e responsabilità, tra cui operare in piena autonomia ed eseguire il processo ottemperando a tutti gli obblighi di legge. 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.

Il Responsabile della Conservazione nominato:

- 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. 4.11 delle Linee Guida;
- 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. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Titolare dell'oggetto della conservazione, mentre, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), sono affidate ai conservatori esterni così come previsto dal contratto di servizio.

2.3. Dati identificativi dei Delegati del RC

Nell'organizzazione non si individuano soggetti delegati dal RC.

2.4. Dati identificativi dei Conservatori e dei Responsabili dei servizi di conservazione

Ragione Sociale Conservatore	Maggioli S.p.A.
Responsabile del Servizio di Conservazione	Ridolfi Robert
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Via del Carpino 8
CAP, Città e Provincia	47822 – Santarcangelo di Romagna (RN)
DATI FISCALI/LEGALI	
Partita IVA	02066400405
Codice Fiscale e Iscr.Reg. Imprese	06188330150 – R.E.A. n. 219107
PEC	conservatore@maggioli.legalmail.it
Ragione Sociale Conservatore	Namirial S.p.A.
Responsabile del Servizio di Conservazione	Coletto Davide
SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA	
Indirizzo	Via Caduti sul Lavoro 4
CAP, Città e Provincia	60019 – Senigallia (AN)
DATI FISCALI/LEGALI	
Partita IVA	02046570426
Codice Fiscale e Iscr.Reg. Imprese	02046570426 – R.E.A. n. AN157295
PEC	amm.namirial@sicurezzapostale.it

3. Rapporti e Ruoli

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa. L'Ente ha affidato in outsourcing la conservazione delle seguenti categorie documentali:

Classe documentale	Conservatore
Fatturazione	Visura S.p.A. – Namirial S.p.A.
Registro giornaliero di protocollo	Teclo S.r.l. - Maggioli S.p.A.

Le restanti classi documentali vengono attualmente conservate in formato cartaceo.

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- il titolare dell'oggetto della conservazione;
- il produttore dei PdV;
- l'utente abilitato;
- il responsabile della conservazione
- il conservatore.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità, i diversi compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio definite con i conservatori, che si allegano al presente Manuale.

Per il dettaglio delle responsabilità in capo al Conservatore si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale.

4. Requisiti per i servizi di conservazione

Gli standard del sistema di conservazione in uso sono descritti nel manuale dei conservatori che si allegano al presente Manuale.

5. Infrastrutture e Sistemi

Per le informazioni relative all'infrastruttura logica, fisica e tecnologica dei sistemi si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale.

5.1. Formati di file (documenti e allegati)

I documenti versati rispettano i formati previsti dall'allegato 2 del documento *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*.

5.2. Periodicità e tempistiche di conservazione e scarto dei documenti

Ai sensi della vigente normativa, gli ordini professionali si configurano come enti pubblici non economici. Gli archivi degli enti pubblici sono considerati ex lege beni culturali e quindi sottoposti alla vigilanza delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche (cfr. art. 10, comma 2, lett. b, Codice dei Beni Culturali). Sono applicabili quindi le disposizioni di cui al D. Lgs 42/2004 codice dei beni culturali, comprese quelle inerenti agli obblighi di conservazione.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d), è subordinata all'autorizzazione del Ministero *"lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13"*.

Lo scarto dei documenti avviene una volta cessati gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I servizi sono erogati in modalità PaaS (Platform as a Service) e si compongono di tre macro-funzioni:

- ✧ **pacchetto di versamento** = è il processo di versamento dei documenti informatici con la generazione dei file di metadati
- ✧ **pacchetto di archiviazione** = è il processo di conservazione digitale effettuato sull'insieme dei documenti versati, e può essere composto da uno o più Pacchetti di Versamento.
- ✧ **pacchetto di distribuzione** = è il processo di consultazione e/o distribuzione, il cui pacchetto contiene una parte o tutti i documenti, completi di metadati, sottoposti a conservazione.

6.1. Il Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV)

Il pacchetto di versamento è un flusso di documenti che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici) ed i metadati riferiti a tali oggetti, inviati dal produttore al sistema di conservazione, secondo il formato previsto dal sistema di conservazione.

Una volta che il PdV con tutti i suoi documenti è stato conservato, viene sigillato (finalizzato) e non sarà più possibile modificarlo, pertanto, non sarà possibile togliere o aggiungere documenti, tantomeno modificarli. I file per la conservazione digitale a norma devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente (quindi devono essere caricati già firmati oppure si usufruisce del servizio di firma remota con il proprio certificato associato).

Rapporto di Versamento: al PdV inviato al sistema, con esito positivo, viene generato il corrispondente Rapporto di Versamento, che attesta la formale presa in carico dei documenti del pacchetto di versamento per la conservazione da parte del sistema.

Terminata la fase di versamento, in base all'anno di competenza - utilizzando le informazioni presenti nei metadati di versamento - il sistema è tarato per procedere all'avvio del processo di conservazione secondo i tempi previsti dalla normativa vigente.

Per la descrizione del processo di versamento, delle modalità di invio e dei controlli sui pacchetti di versamento e della generazione del rapporto di versamento si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale.

6.2. Il processo di conservazione – Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il **Pacchetto di Archiviazione** conforme alle specifiche fornite dal modello di riferimento OAIS e dalle Linee Guida AgID in materia di conservazione, è composto dall'aggregazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). In base alle tipologie di documenti contenuti nei PdV, anche se aggregati in unico PdA, vengono creati distinti PdA per ogni classe documentale censita nel sistema di Conservazione, in quanto è garantita dal sistema, l'omogeneità dei documenti presenti nel PdA.

Per la descrizione del processo di conservazione e delle modalità di formazione dei pacchetti di archiviazione si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale.

6.3. Il processo di distribuzione - Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il **Pacchetto di Distribuzione** è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una specifica richiesta di accesso ai pacchetti di archiviazione conservati.

Per la descrizione del processo di distribuzione si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale.

7. Classi Documentali oggetto di conservazione digitale

Propedeutica alla conservazione digitale è la definizione delle classi documentali, nel paragrafo che segue si riportano i formati utilizzati, la presenza delle firme sui documenti versati nel sistema di conservazione (PdV), l'inizio del primo esercizio fiscale (in presenza di documenti NON UNICI) o solare (in presenza di documenti UNICI) versato in conservazione, il termine-ultimo di conservazione effettuato ed i metadati di riferimento.

7.1. Tipologie classi documentali e metadati

Classe Documentale	Formato	F.D.	Esercizio di inizio in C.D.	Tempi di versamento	Metadati	Normativa di riferimento
Fatture Emesse (fattura elettronica)	XML/XM L.p7m	SI	2021	Automatico	CODICE UNIVOCO FATTURA IDENTIFICATIVO SDI CODICE IPA DENOMINAZIONE FORNITORE CODICE FISCALE FORNITORE NUMERO FATTURA FORNITORE DATA EMISSIONE FORNITORE DENOMINAZIONE DESTINATARIO CODICE FISCALE DESTINATARIO PARTITA IVA DESTINATARIO NUMERO REGISTRAZIONE CONTABILE DATA REGISTRAZIONE CONTABILE NUMERO PROTOCOLLO DATA PROTOCOLLO	DMEF 17 giugno 2014 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del CAD
Registro giornaliero di protocollo	XML/XM L.p7m	SI	2026	Automatico	UFFICIO_RESPONSABILE INDICE_CLASSIFICAZIONE TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA DATA_REGISTRAZIONE NUMERO_REGISTRAZIONE ID_UNIVOCO_PERSISTENTE TRASMITTENTE IMPRONTA VERSIONE RESPONSABILE_UO ID_FASCICOLO OGGETTO DATA_CHIUSURA RIFERIMENTI_ESTERNI ALTRI_RIFERIMENTI	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 71 del CAD

Legenda:

Formato = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione

F.D. = firma digitale presente sui pacchetti di versamento

Esercizio di Inizio= Definizione del periodo/esercizio interessato dall'esecuzione del processo che può essere di recupero dell'"analogico" o direttamente "elettronico"

Conservazione limite normativo=Definizione del periodo limite normativo entro il quale effettuare la conservazione

Metadati = Indici richiesti dalla normativa vigente per le associazioni logiche nel PdA.

Normativa di Riferimento= Indicazione della normativa di riferimento applicata alla tipologia documentale conservata

7.2. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica.

Si garantisce che il documento, versato ai fini della conservazione digitale, è conforme ai requisiti di legge. Si assicura, per ogni documento versato, il rispetto dei seguenti requisiti:

- **AUTENTICITA'**: il documento informatico è originale, senza alterazioni o modifiche successive all'emissione.
- **INTEGRITA'**: il documento informatico rappresenta integralmente e completamente il documento originale.
- **AFFIDABILITA'**: il documento informatico è rappresentativo del Titolare che lo ha versato.
- **LEGGIBILITA'**: il documento informatico è integro e leggibile in tutte le sue parti e testi contenuti.
- **REPERIBILITA'**: le chiavi di ricerca abbinata e versate nell'apposito file di metadati consentono la sua ricerca e reperibilità, per tutto il tempo dell'obbligo di conservazione.

8. Procedure per la produzione di duplicati e copie e presenza di un pubblico ufficiale

Per la descrizione delle procedure di produzione di duplicati e copie informatiche e la descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale:

In ogni caso, il Responsabile della Conservazione 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.

9. Procedure di monitoraggio

Il Responsabile della conservazione:

1. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 2. 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;
 3. 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.
- Per la descrizione delle ulteriori procedure di monitoraggio si rimanda all'ultima versione dei Manuali dei conservatori, che si allegano al presente Manuale.

10. Il Manuale di Conservazione

Il manuale di conservazione è redatto in conformità alle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**. Esso è un documento informatico, e riporta tutto ciò che è utile e doveroso documentare riguardo al sistema di conservazione, ai soggetti coinvolti e ai processi eseguiti. In versione definitiva è in formato pdf, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione.

10.1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione

Il manuale di conservazione è archiviato con i seguenti riferimenti:

Classe Documentale	Formato	F.D.	Validità
Manuale di conservazione digitale, archiviato nelle varie versioni di aggiornamento	PDF	SI	Immediata

Legenda:

- Formato** = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione
- F.D.** = obbligatorietà della Firma Digitale sul singolo documento
- Validità** = Entrata in vigore del documento, corrispondente alla data del documento stesso.

11. Storico Eventi

Di seguito sono riportati tutti gli eventi intercorsi nello sviluppo dei processi di conservazione, con ordinamento cronologico.

Data	Descrizione Evento	Azioni correttive	Note

12. Allegati

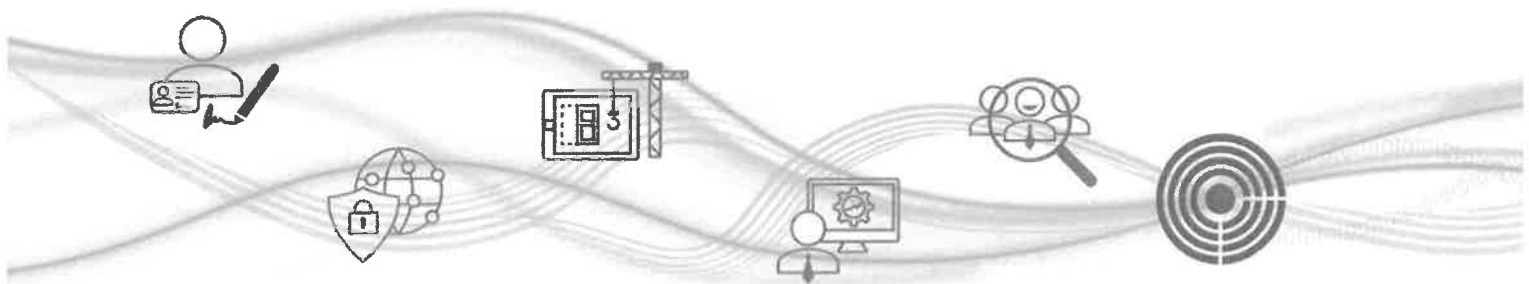
- a) Manuale di conservazione di Maggioli S.p.A.;
- b) Manuale di conservazione di Namirial S.p.A.



Manuale del Conservatore

NamirialArchive

Servizio Long Term Archiving - LTA



Categoria	LTA	Codice Documento	NAM-LTA-MO	Namirial S.p.A.
Redatto da	Eleonora Luzi	Nota di riservatezza	Documento pubblico	Il Legale Rappresentante
Verificato da	Davide Coletto	Versione	11.5	Massimiliano Pellegrini
Approvato da	Massimiliano Pellegrini	Data di emissione	20/03/2026	

Signed by: PELLEGRINI MASSIMILIANO
Issued by: Namirial CA Firma Qualificata
Signing time: 20-03-2026 08:54:24
IP address: 185.5.246.18



Indice del documento

Indice del documento.....	2
Registro delle versioni	5
1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	9
2 TERMINOLOGIA.....	11
2.1 Glossario.....	11
2.2 Acronimi	18
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	19
3.1 Normativa di riferimento.....	19
3.1.1 Unione Europea	19
3.1.2 Italia	19
3.1.3 Romania	20
3.1.4 Francia.....	20
3.2 Standard di riferimento	21
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	22
4.1 Deleghe.....	26
4.2 Obblighi delle parti esterne.....	27
5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	28
5.1 Organigramma	28
5.2 Strutture organizzative.....	28
6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	32
6.1 Identificativi univoci	33
6.2 Oggetti conservati.....	33
6.3 Formati.....	34
6.3.1 Valutazione ed indice di interoperabilità.....	35
6.3.2 Eventuale obsolescenza dei formati.....	36
6.4 Submission Information Package (SIP)	36
6.4.1 Pre-pacchetto	42
6.4.2 Revision Package.....	42
6.5 Archival Information Package (AIP)	43
6.6 Dissemination Information Package.....	47
7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	50



7.1	Modalità di acquisizione dei Submission Information Package per la loro presa in carico	50
7.2	Verifiche effettuate sui Submission Information Package e sugli oggetti in essi contenuti	51
7.3	Signature Report.....	53
7.4	Accettazione dei Submission Information Package e generazione del Submission Report	53
7.5	Rifiuto dei Submission Information Package e modalità di comunicazione delle anomalie	56
7.6	Antivirus Report	57
7.7	Preparazione e gestione dell'Archival Information Package	58
7.8	Cifratura degli oggetti di conservazione.....	58
7.9	Gestione di documenti contenenti dati sensibili	59
7.10	Preparazione e gestione del Dissemination Information Package ai fini dell'esibizione	60
7.11	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale 60	
7.12	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.....	61
7.13	Interazioni con il servizio.....	61
7.14	Scarto (Deletion)	62
7.14.1	Periodo di conservazione	64
7.15	Utilizzo del Servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici	64
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	65
8.1	Componenti Logiche	67
8.2	Componenti Tecnologiche	68
8.3	Componenti Fisiche	69
8.3.1	Italia	70
8.3.2	Francia.....	70
8.3.3	Spagna	70
8.3.4	Romania	70
8.3.5	LATAM.....	70
8.4	Componenti software.....	71
8.5	Procedure di gestione e di evoluzione.....	71
8.5.1	Conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione.....	72
8.5.2	Log	72
8.5.3	Change management	73
8.5.4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	73



8.5.5	Gestione della sicurezza e valutazione del rischio.....	74
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	74
9.1	Procedure di monitoraggio.....	74
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	76
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	76
10	ALLEGATI.....	79



Registro delle versioni

<i>N°Ver/Rev/Bozza</i>	<i>Data emissione</i>	<i>Descrizione</i>
1.0	28/11/2014	Prima emissione del documento secondo lo schema del manuale AgID per l'accreditamento
2.0	22/01/2015	Nuova emissione per revisioni
3.0	05/02/2015	Integrazione del manuale per l'accreditamento
4.0	22/02/2016	Revisioni varie in tutti i capitoli del manuale
5.0	26/09/2016	Revisione della topologia dei siti di erogazione del servizio, revisione dell'organigramma
6.0	26/10/2017	Revisioni varie in tutti i capitoli del manuale. In particolare: revisione della topologia dei siti di erogazione del servizio; ristrutturazione e riformulazione dei contenuti; aggiornamento delle specifiche tecniche rispetto all'ultima versione del documento SDK
6.1	11/10/2018	Aggiornamento glossario e normativa di riferimento; revisione dell'organigramma; aggiornamento tabella dei formati
7.0	19/09/2019	Aggiornamento definizioni, aggiornamento struttura IPdV, IPdA, IPdD; specificata modalità di versamento per la trasmissione sicura dei dati; aggiunta sito ausiliario in caso di indisponibilità della sede di Senigallia
8.0	04/06/2020	Aggiornamento Ruoli e Responsabilità
9	04/08/2021	Revisioni e adeguamenti in tutti i capitoli del Manuale. In particolare: -Aggiornamento della Terminologia per adeguamento alle LLGG AgID (par.2)



		-Aggiornamento della normativa per adeguamento alle LLGG AgID (par. 3) -Aggiornamento dei Ruoli (par. 4) -Aggiornamento dei draft di tabelle relative agli oggetti conservati (par. 6.1) -Aggiornamento dei Formati e inserimento della Valutazione di Interoperabilità per adeguamento alle LLGG (par. 6.2) -Adeguamento degli Indici relativi al processo di conservazione (PdV, PdA, DIP) (par. 6.3, 6.4., 6.5) -Inserimento del paragrafo relativo alla cifratura degli oggetti informatici (par. 7.6) -Aggiornamento Componenti fisiche (par. 8.3) -Correzione refusi Procedure di monitoraggio (par. 9.1)
10	09/05/2022	Revisioni e adeguamenti della struttura del documento. Aggiornamento dei seguenti capitoli: -Aggiornamento glossario (2.1) -Aggiornamento normativa e standard (3.1, 3.2) -Aggiornamento dei ruoli (4) -Aggiornamento della struttura organizzativa (5.1, 5.2) -Aggiornamento dei formati supportati con rimando all'allegato 2 delle LLGG AgID (6.2) -Aggiornamento delle procedure di monitoraggio/piattaforma di ticketing (9.1) -Aggiornamento numerazione immagini
10.1	27/06/2022	Aggiornamento dei seguenti capitoli: -Aggiornamento acronimi (2.2) -Inserimento del paragrafo relativo alla gestione di documenti contenenti dati sensibili (par. 7.7)



10.2	27/02/2023	Aggiornamento dei seguenti capitoli: -Aggiornamento componenti fisiche (8.3)
11	08/09/2023	Aggiornamento dell'intero documento: -Aggiornamento sigla documento - Aggiornamento glossario(2.1) -Aggiornamento acronimi (2.2) - Aggiornamento norme e standard (3) -Aggiornamento ruoli (4) -Adeguamento della terminologia relativa ai pacchetti informativi (tutti i paragrafi) -Aggiunto paragrafo 6.3.1 "Pre-pacchetto" -Aggiunto paragrafo 6.3.2 "Revision Information Package" -Aggiornamento paragrafo 7.7 -Aggiunto paragrafo 7.9 "Accesso al Sistema" -Aggiornamento delle componenti (8) -Aggiunto paragrafo 10 "Annex" -Aggiornamento delle immagini
11.1	15/05/2024	-Aggiornamento paragrafo 1 - Aggiunto paragrafo 4.2 "Obblighi delle parti esterne" -Aggiornamento paragrafo 8.3 con intervallo massimo di configurazione di sistema -Aggiunto paragrafo 6.1 "Identificativi univoci" -Aggiornamento paragrafo 7.11 "Scarto" -Aggiunto paragrafo 7.13 "Utilizzo del Servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici"
11.2	10/09/2024	Modifiche minori
11.3	20/12/2024	-Aggiornamento della struttura e degli schemi dei pacchetti informativi -Aggiornamento e revisione del paragrafo 7.13 relativo allo scarto (Deletion) -Revisioni minori in tutti i paragrafi



11.4	02/12/2025	- Aggiornamenti nel paragrafo dei riferimenti normativi e standard - Aggiornamento paragrafo 2.1 "Glossario" - Aggiornamento paragrafo 4 "Ruoli e Responsabilità" - Aggiornamento contenuto del DIP al paragrafo 6.6 "Dissemination Information Package" - Aggiornamenti formati ed estensioni ammessi al paragrafo 6.3 "Formati" - Integrazione del paragrafo 6.1 "Identificativi Univoci " - Aggiunta del paragrafo 7.3 "Signature Report"
11.5	20/03/2026	- Aggiornamenti nel paragrafo 3.2 Standard di riferimento: aggiunta dello standard HDS; - Aggiornamento del paragrafo 8.3 "Componenti Fisiche" - Aggiunta del paragrafo 7.11 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale"; - Integrazione del paragrafo 7.14 "Scarto (Deletion)".



1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il **Manuale del Conservatore** relativo al servizio di **conservazione a norma dei documenti informatici (Long Term Archiving – LTA)**, erogato e gestito da Namirial S.p.A., ed è adottato secondo le normative in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il presente Manuale ha lo scopo di illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione, secondo quanto disposto dalle Linee Guida.

Il Manuale, inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Conservatore in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate nel Sistema di conservazione.

Il presente Manuale copre il servizio LTA e, nell'Allegato 1, comprende la practice statement per un servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici, utilizzato dal servizio LTA per garantire l'integrità dei dati archiviati e conservare le firme e i sigilli elettronici qualificati. Il servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici è progettato per soddisfare i requisiti del Regolamento (UE) n. 910/2014 (Regolamento eIDAS) come servizio di conservazione qualificato per firme e sigilli elettronici qualificati, ovvero conforme ai requisiti degli articoli 34 e 40, ed è sottoposto ad audit da parte di un Organismo di Valutazione della Conformità (CAB) Accreditato e sotto vigilanza. Il Servizio LTA implementa un servizio di archiviazione elettronica non qualificato come definito nell'articolo 3(16)(m) del Regolamento eIDAS, come rivisto dal Regolamento (UE) 2024/1183.

Il presente documento è stato redatto secondo i seguenti principi:

- **Principio di Conformità:** il manuale mira a descrivere un sistema e un processo di conservazione secondo le disposizioni normative vigenti nel tempo;
- **Principio di Trasparenza:** il manuale mira a fornire una chiara spiegazione del Sistema di conservazione documentale e dei processi effettivamente erogati;
- **Ottica di Processo:** il documento mira a descrivere le fasi del processo di conservazione secondo le regole tecniche e i modelli di riferimento, fra cui l'OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721;
- **Principio di Rilevanza:** nel manuale sono contenute solamente le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio mirante ad agevolare le ispezioni, verifiche e controlli, senza dettagli tecnici e procedurali specifici e/o superflui;
- **Principio di Accuratezza:** le informazioni sono state revisionate da più persone, poste ai diversi livelli della catena decisionale;
- **Principio di Concretezza:** il manuale è il documento che descrive il Sistema di conservazione relativamente a tutti gli aspetti connessi alla conservazione e alla fruizione del patrimonio informativo digitale, in conformità ai modelli di riferimento;



- **Principio di Personalizzazione:** la descrizione di eventuali specifiche forniture del servizio di conservazione per una determinata comunità di riferimento che accede al Sistema di conservazione è eseguita sulla base di un'analisi e uno studio preliminare delle esigenze del Titolare dei documenti e degli utenti del sistema, in conformità al modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) standard ISO 14721, ed è riportata come *addendum* contrattuale.

Il presente Manuale del Conservatore è collegato ai documenti riportati nella successiva tabella, che entrano più nel dettaglio in diversi aspetti del Sistema di conservazione.

Documenti collegati	Descrizione
Scheda Servizio	È il disciplinare tecnico - allegato al Contratto - contenente determinate "Specificità del contratto", in particolare i requisiti essenziali del Servizio, le relative specifiche tecnico-funzionali e procedurali, oltre alle tempistiche del processo di conservazione. Tale documento costituisce parte integrante e sostanziale del <i>Manuale della conservazione</i> redatto dal Cliente e completa il Manuale del Conservatore in quegli aspetti relativi al servizio come la descrizione delle tipologie documentali attivate dal Cliente e i relativi metadati, le regole di versamento, gli utenti abilitati, etc.
Richiesta di attivazione	Ove prevista, è il documento proposto al Cliente da Namirial, dal Distributore o dal Committente, che, unitamente alla Scheda Servizio, contiene talune specificità del contratto.

Il presente documento è identificato attraverso il livello di revisione e la data di emissione. Il Conservatore esegue periodicamente un controllo di conformità del processo di erogazione del servizio di conservazione e, ove necessario, aggiorna il documento in oggetto anche in considerazione dell'evoluzione della normativa e degli standard tecnologici.

Il Manuale è messo a disposizione tramite pubblicazione nel sito web del Conservatore ed è un documento informatico prodotto nel formato PDF/A, firmato digitalmente e conservato secondo le disposizioni della normativa vigente, al fine di assicurarne l'origine, la data certa e l'integrità del contenuto dalla sua emissione e per tutto il periodo di conservazione.

[Torna al Sommario](#)



2 TERMINOLOGIA

2.1 Glossario

N.	Termini	Descrizione
1.	Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
2.	AglID	Agenzia per l'Italia Digitale
3.	Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento
4.	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 del Titolare dell'oggetto di conservazione
5.	Archival Information Package (AIP)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Submission Information Package (SIP) in conformità allo standard OAIS
6.	Archiviazione	Processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo che permette una loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione
7.	Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Titolare dell'oggetto di conservazione durante lo svolgimento della propria attività
8.	Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
9.	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
10.	Autenticazione del documento informatico	La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione
11.	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
12.	Base di dati	Collezione di dati correlati e registrati tra loro



13.	Certificato qualificato	È un documento elettronico che attesta, con una firma digitale, l'associazione tra una chiave pubblica e l'identità di un soggetto (persona fisica)
14.	Certification authority (CA)	È l'ente, pubblico o privato, abilitato a rilasciare certificati digitali tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa italiana ed europea in materia
15.	Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico
16.	Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche
17.	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
18.	Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali Utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere l'informazione conservata, secondo lo standard OAIS. Una comunità di riferimento può essere composta anche da più comunità di Utenti
19.	Conservatore qualificato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
20.	Conservazione	Servizio di conservazione dei Documenti informatici, costituito dall'insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del Sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato. La Conservazione è finalizzata a preservare nel lungo termine i documenti espressamente indicati dal Cliente a livello contrattuale allo scopo di assicurare ai documenti stessi integrità, autenticità e leggibilità, mantenendone la validità legale per tutto il periodo di conservazione, stabilito contrattualmente
21.	Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
22.	Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del Sistema di conservazione
23.	Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
24.	Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari



25.	Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
26.	Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
27.	Deletion Package	Pacchetto generato dal servizio a seguito dell'esecuzione di un processo di eliminazione di oggetti.
28.	Dispositivo sicuro per la creazione della firma	I dispositivi sicuri per la generazione della firma qualificata che devono essere dotati di certificazione di sicurezza secondo l'art. 35 del CAD
29.	Dissemination Information Package (DIP)	Pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta in conformità allo standard OASIS
30.	Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
31.	Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
32.	Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
33.	Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
34.	Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
35.	Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
36.	Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
37.	Firma elettronica qualificata	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
38.	Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di



		rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
39.	Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
40.	Formazione	Il processo atto ad assicurare l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto dei documenti informatici, con le modalità indicate nelle Regole tecniche
41.	FTP Server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare in maniera sicura con un Client attraverso il protocollo FTP
42.	Funzioni archivistiche	Funzioni per la conservazione delle informazioni (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, accesso, distribuzione)
43.	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
44.	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 consentire l'individuazione
45.	Identificazione informatica	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo e univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
46.	IDM	Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza
47.	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
48.	Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
49.	Incremento delle evidenze della conservazione (preservation evidence augmentation)	Incremento di dati rispetto a un'evidenza di conservazione esistente per estendere il periodo di validità di tale evidenza.
50.	Index of the Archival Information Package	Indice dell'Archival Information Package, struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, riferita allo standard SInCRO



		(UNI 11386). Rappresenta la preservation evidence - evidenza di conservazione
51.	Index of the Submission Information Package	Indice del Submission Information Package, struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di versamento del Submission Information Package e definita nello specifico dal Conservatore
52.	Index of the Dissemination Information Package	Indice del Dissemination Information Package, struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di distribuzione del Dissemination Information Package e definita nello specifico dal Conservatore
53.	Index of the Deletion Package	Indice del Deletion Package, struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di eliminazione dei documenti informatici e definita nello specifico dal Conservatore
54.	Information Package	Pacchetto Informativo, contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare insieme ai metadati riferiti agli oggetti
55.	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Linee Guida)	Regole tecniche emanate da AgID in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento informatico
56.	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
57.	Manuale del Conservatore	È il documento analitico, relativo al Sistema di conservazione, redatto dal Conservatore e pubblicato nella sua versione più aggiornata sul proprio sito, nel quale sono dettagliate le specifiche procedure relative al Servizio, oltre alle politiche generali del Sistema di conservazione dei Documenti informatici.
58.	Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
59.	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
60.	Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
61.	Piano per la sicurezza	È il documento aziendale che analizza il contesto in cui l'azienda opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite



62.	Presa in carico	Accettazione da parte del Sistema di conservazione di un SIP in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale del Conservatore
63.	Preservation evidence	Evidenze prodotte dal servizio di conservazione che possono essere utilizzate per dimostrare che uno o più obiettivi di conservazione sono stati raggiunti per un determinato oggetto di conservazione.
64.	Preservation profile	Un profilo di conservazione identifica un insieme di dettagli di implementazione che specificano come vengono generate e convalidate le evidenze di conservazione e che sono pertinenti a un modello di conservazione e a uno o più obiettivi di conservazione.
65.	Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
66.	Produttore	È il responsabile della generazione del SIP e della relativa trasmissione al Conservatore
67.	Qualificazione	Riconoscimento, da parte degli enti preposti, 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
68.	Responsabile della conservazione	Soggetto, individuato dal Titolare dell'oggetto di conservazione responsabile dell'erogazione del Servizio che gestisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione dei Documenti informatici, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione
69.	Responsabile del servizio di conservazione (Preservation Service Manager)	Soggetto persona fisica nominato Responsabile del servizio di conservazione di Namirial
70.	Responsabile della funzione archivistica di conservazione (Archival Manager)	Soggetto persona fisica nominato Responsabile della funzione archivistica di conservazione di Namirial
71.	Riferimento 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
72.	Revision Package	Pacchetto informativo inviato al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito al fine di apportare una revisione ai dati precedentemente conservati dal Sistema
73.	Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti che hanno raggiunto il termine di durata di conservazione previsto
74.	Service Level Agreement (SLA)	È l'accordo tra il Titolare dell'oggetto di conservazione, Produttore, Responsabile della conservazione e Conservatore sui livelli servizio da garantire



75.	Sessione di distribuzione	Sessione per la consegna (distribuzione) di uno o più DIP dal Conservatore al Titolare
76.	Sessione di ricerca	Una sessione avviata da un Utente di un Sistema di conservazione, durante la quale l'Utente usa gli Strumenti di Ricerca del sistema per individuare e consultare gli oggetti digitali in esso presenti
77.	Sessione di versamento	Sessione per la consegna (versamento) di uno o più SIP dal Produttore al Conservatore, sulla base di un modello-dati per i formati e i contenuti definito e concordato tra le parti
78.	Signature Report (or Validation Report)	Documento informatico esito della verifica della firma qualificata o del sigillo qualificato, contenente dati riferiti al certificato qualificato utilizzato per l'apposizione della firma/sigillo e conservato insieme alle evidenze di conservazione come elemento di prova.
79.	Sistema di conservazione/Long Term Archiving System (LTA)	Sistema di conservazione dei documenti informatici
80.	Submission Information Package (SIP)	Pacchetto informativo inviato dal Produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito
81.	Submission Report	Oggetto digitale che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di conservazione dei SIP inviati dal Produttore
82.	Titolare dell'oggetto di conservazione (o "Soggetto produttore")	Soggetto che ha originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto o acquisito il Documento informatico nell'espletamento della propria attività o che ne ha la disponibilità.
83.	Titolare di firma	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica
84.	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
85.	Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi

[Torna al Sommario](#)



2.2 Acronimi

N.	Acronimi	Descrizione
1.	LTA	Long Term Archiving
2.	OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721
3.	AIP	Archival Information Package
4.	DIP	Dissemination Information Package
5.	SiNCRO	Support for Interoperability in Preservation and Recovery of Digital Objects - Supporto all'interoperabilità nella conservazione e recupero degli oggetti digitali (UNI 11386)
6.	SIP	Submission Information Package
7.	SR	Submission Report

[Torna al Sommario](#)



3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Nel presente paragrafo è riportata la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale ed internazionale a cui l'attività di conservazione del Conservatore Namirial si riferisce.

3.1.1 Unione Europea

- **Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016** on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation - **GDPR**);
- **Regulation (EU) No 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014** on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC (**eIDAS**)
- **Regulation (EU) 2024/1183 of the European Parliament and of the Council of 11 April 2024** amending Regulation (EU) No 910/2014 as regards establishing the European Digital Identity Framework

3.1.2 Italia

- **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;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nelle disposizioni attualmente vigenti indicate nelle Linee Guida emanate da AgID;
- **Decreto 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;

- **AgID**, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021;
- **AgID**, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, dicembre 2021

3.1.3 Romania

- **Lege nr. 135 din 15 mai 2007** privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- **Ordin nr. 489 din 15 iunie 2009** privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- **Ordin nr. 493 din 15 iunie 2009** privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- **Ordin nr. 585 din 9 mai 2011** pentru completarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- **Ordin nr. 1167 din 25 noiembrie 2011** pentru modificarea Anexei nr. 3 la Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
- **Ordin nr. 20717 din 9 Mai 2024** pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedura de acreditare a administratorilor de arhivă electronică și procedura de avizare a sistemelor electronice de arhivare și pentru abrogarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 493/2009 privind normele tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

3.1.4 Francia

- **Ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004** relative à la partie législative du code du patrimoine per la sua parte legislativa, con Décret n° 2011-573 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du code du patrimoine (Décrets en Conseil d'Etat et en conseil des ministres) Décret n° 2011-574 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du code du patrimoine (livres Ier à VI);
- **Arrêté du 4 décembre 2009** précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée;
- **Décret n° 2020-733 du 15 juin 2020** relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture.



3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento a cui l'attività di conservazione del Conservatore Namirial si riferisce:

- **ISO 9001** Quality management systems – Requirements;
- **ISO/IEC 27001** Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements;
- **ISO/IEC 27017** Information technology – Security techniques – Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services;
- **ISO/IEC 27018** Information technology – Security techniques – Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors;
- **ISO/IEC 20000** Information technology — Service management — Part 1: Service management system requirements;
- **ISO 22301** Security and resilience — Business continuity management systems — Requirements;
- **ISO/IEC 22313** Security and resilience – Business continuity management systems – Guidance on the use of ISO 22301;
- **ISO 14721 Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS)** Reference model;
- **ISO 14641** Electronic document management – Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents – Specifications;
- **ISO 16363** Space data and information transfer systems – Audit and certification of trustworthy digital repositories;
- **ISO/TS 7538** Functional requirements for disposition of records;
- **ETSI EN 319 401** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers;
- **ETSI TS 119 511** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques;
- **ETSI TS 119 172-4** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Signature Policies; Part 4: Signature applicability rules (validation policy) for European qualified electronic signatures/seals using trusted lists;
- **UNI 11386 Standard SInCRO** Support for Interoperability in Preservation and Recovery of Digital Objects – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e recupero degli oggetti digitali;
- **HDS (Hébergeur de Données de Santé)** standard di sicurezza e framework normativo obbligatorio in Francia per qualsiasi organizzazione (pubblica o privata, inclusi cloud provider) che ospiti o elabori dati sanitari personali per conto di terzi;



- **NF 461** Système d'archivage électronique;
- **NF Z42-013** Archivage électronique - Recommandations et exigences.

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Sistema di conservazione descritto nel presente manuale definisce e adotta uno specifico modello organizzativo, che coinvolge soggetti, strutture e/o funzioni deputate al versamento, all'implementazione, all'erogazione del processo, alla gestione e al controllo del Sistema di conservazione di documenti informatici. Il modello organizzativo di riferimento è definito formalmente nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici, come riportato nella tabella successiva, in conformità ai ruoli e alle attività ad essi associati indicati dalla normativa e dagli standard di riferimento, fra cui l'OAIS.

Si precisa che le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione, sono indicate nel Contratto che il Cliente sottoscrive all'attivazione del servizio.

<i>Ruoli</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Attività di competenza</i>	<i>Periodo nel ruolo</i>	<i>Eventuali deleghe</i>
Responsabile del servizio di conservazione (Preservation Service Manager)	Davide Coletto	- definizione e attuazione delle politiche complessive del Sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del Sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del Sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione al Soggetto produttore; - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	Dal 22 gennaio 2015	
	Luca Romagnoli	come sopra	Dal 24 novembre 2014 al 22 gennaio 2015	



Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione (Security Officer)	Mario Veltini	- rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del Sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.	Dal 5 luglio 2021	
	Davide Coletto (interim)	come sopra	Dal 20 luglio 2018 al 5 luglio 2021	
	Andrea Lazzari	come sopra	Dal 24 novembre 2014 al 20 luglio 2018	
Responsabile della funzione archivistica di conservazione (Archival Manager)	Eleonora Luzi	- definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del Sistema di conservazione; - collaborazione con il Produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il	Dal 27 novembre 2025	



		Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.		
	Enrico Giunta	Come sopra	Dal 26 maggio 2021 al 27 novembre 2025	già <i>Delegato alla funzione archivistica di conservazione</i> dal 20 aprile 2020 al 25 maggio 2021
	Valeria Mocci	come sopra	Dal 24 ottobre 2016 al 14 aprile 2021	
	Matteo Sisti	come sopra	Dal 24 novembre 2014 al 24 ottobre 2016	
Responsabile del trattamento dei dati personali (DPO)	Luca Santalucia	– garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; – garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.	Dal 3 luglio 2023	
	Vanessa Cocca	come sopra	Dal 5 ottobre 2021 al 2 luglio 2023	
	Serena Donegani	come sopra	Dal 20 luglio 2018 al 4 ottobre 2021	
	Luca Romagnoli	come sopra	Dal 24 novembre 2014 al 20 luglio 2018	



Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione (Information System Manager)	Mario Veltini	- gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Soggetto produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del Sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	Dal 5 luglio 2021
	Genesio Di Sabatino	come sopra	Dal 24 ottobre 2016 al 5 luglio 2021
	Giuseppe Benedetti	come sopra	Dal 24 novembre 2014 al 24 ottobre 2016
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione (Development and Maintenance Manager)	Nicola Bruni	- coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del Sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del Sistema di conservazione; - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del Sistema di conservazione; - interfaccia con il Produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e	Dal 3 settembre 2024



		fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.		
	Fabio Didonè	Come sopra	Dal 5 luglio 2021 al 15 maggio 2024	
	Davide Coletto (interim)	come sopra	Dal 24 ottobre 2016 al 5 luglio 2021	
	Gianluca Cigliano	come sopra	Dal 24 novembre 2014 al 24 ottobre 2016	
Responsabile degli audit e delle verifiche (System and regulatory Auditor)	Luigi Enrico Tomasini	- revisione periodica e completa dell'aderenza del servizio a tutte le leggi, i regolamenti e gli standard applicabili	Dal 30 agosto 2025	
	Federica Marti	come sopra	Dal 31 luglio 2023 al 29 agosto 2025	
	Margherita Menghini	come sopra	Dal 10 giugno 2022 al 31 luglio 2023	

4.1 Deleghe

In Romania, Adrian Dinculescu, assegnatario di tutti gli incarichi previsti per il Servizio di conservazione (eccetto DPO e System and regulatory Auditor), delega le proprie funzioni ai soggetti indicati nella tabella precedente.



[Torna al Sommario](#)

4.2 Obblighi delle parti esterne

Gli obblighi di terzi a supporto dei servizi offerti devono fornire, in generale, le seguenti garanzie:

- conoscere e seguire quanto stabilito nel presente documento e nelle politiche di conservazione;
- osservare e facilitare il rispetto di tutto ciò che è stabilito in questo documento e nelle politiche di conservazione;
- informare di tutte le modifiche che verranno apportate all'infrastruttura o alle procedure al fine di garantire il mantenimento delle condizioni previste dai requisiti di certificazione del servizio. In ogni caso, tali modifiche devono garantire quanto previsto dal presente documento e dalle politiche di conservazione;
- sottoscrivere un contratto con Namirial;
- utilizzare i servizi in conformità alle procedure stabilite da Namirial;
- notificare qualsiasi incidente o evento che riguardi i servizi in oggetto

[Torna al Sommario](#)



5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Di seguito l'organigramma adottato dall'organizzazione Namirial per la gestione del Servizio di conservazione di documenti informatici:



Organigramma del servizio

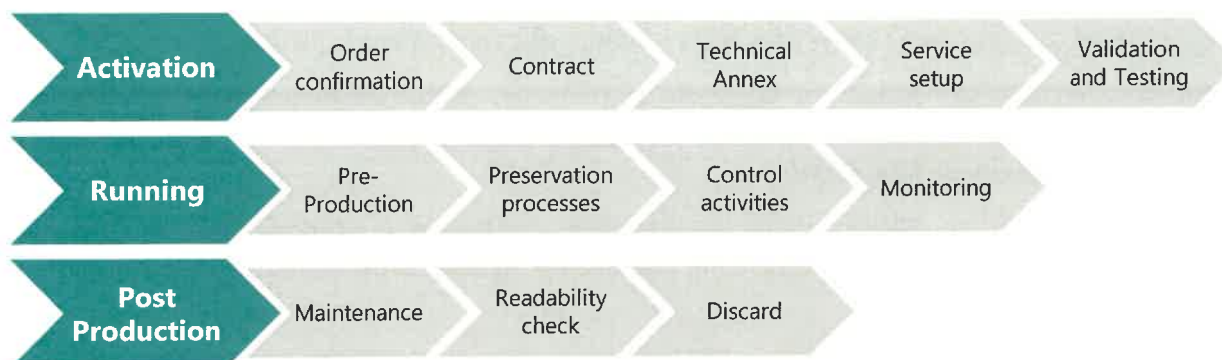
5.2 Strutture organizzative

Namirial considera il miglioramento continuo delle performance dei propri processi e servizi, nonché del Sistema della Sicurezza delle informazioni, uno degli strumenti strategici attraverso il quale conseguire gli obiettivi del proprio business, costituito dalla fornitura di risorse e professionalità e quindi di una struttura organizzativa a supporto per la progettazione, sviluppo, gestione, erogazione e commercializzazione dei propri servizi.

In particolare, per il servizio di conservazione di documenti informatici, Namirial ha certificato il proprio sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione (certificazioni ISO/IEC 27001, 27017 e 27018) nel perimetro "Progettazione ed erogazione di servizi gestiti in modalità SaaS, PaaS e on premise in ambito Enterprise Content Management e paperless business (Business Process Management, acquisizione e trasmissione dei documenti, fatturazione elettronica, formazione documenti, gestione archiviazione e conservazione a Norma di documenti informatici)".

Le attività aziendali e i ruoli di coordinamento relativamente al Servizio di Conservazione tengono inoltre conto del modello concettuale relativo allo standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), in cui sono chiaramente distinti gli ambiti del Produttore (Producer/Cliente), del Management (Conservatore o Provider del Servizio) e della Comunità designata (Utenti abilitati alla fruizione dei documenti conservati, al fine di poter effettuare richieste di disseminazione).

Il Servizio di Conservazione di Namirial presenta un ciclo di vita caratterizzato da tre fasi principali: *Attivazione*, *Esercizio* e *Post-Produzione*.



Ciclo di vita del Servizio di Conservazione

In ciascuna fase del servizio sono presenti sotto fasi.



Fase di attivazione

La fase di **Attivazione** del servizio avviene in caso di formale accettazione dell'offerta commerciale e delle condizioni contrattuali da parte del Cliente/Titolare dell'oggetto di conservazione, inclusi gli atti di nomina sottoscritti tra le parti per svolgere il ruolo di Conservatore, Responsabile del servizio di Conservazione e Responsabile del trattamento dei dati.

L'**Area Commerciale**, una volta ricevuta l'offerta commerciale, provvede a comunicare l'attivazione all'ufficio amministrativo, il quale provvede alla gestione di inserimento nei sistemi informativi dell'anagrafica del cliente e la compilazione della **conferma d'ordine** da mandare al cliente.

Successivamente all'invio della conferma d'ordine al cliente, vengono attivati tramite il sistema informativo interno le attività per l'Area di Supporto che prende in carico l'attività, contatta il cliente ed avvia la predisposizione del "Contratto" e del documento "Specificità del Contratto". Quest'ultimo documento è fondamentale per l'erogazione del servizio ad un determinato Cliente/Titolare ed è parte integrante del contratto di servizio.

Successivamente alla fase di avvio formale dell'acquisizione dell'ordine, l'area supporto prende contatto con il cliente per definire eventuali pre-processi o integrazioni necessarie per il versamento dei SIP fornendo supporto al cliente.

La predisposizione della corretta definizione iniziale dei requisiti e quindi la conformità alla normativa vigente in materia di sistemi di conservazione, con anche l'individuazione degli adempimenti correlati, è assicurata in fase di analisi dalla predisposizione del documento "Specificità del contratto - Scheda servizio", con il controllo e la supervisione da parte del **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**, del **Responsabile del trattamento dei dati personali** (in caso di necessità) e del **Responsabile del servizio di conservazione**, che ha in carico l'approvazione finale.

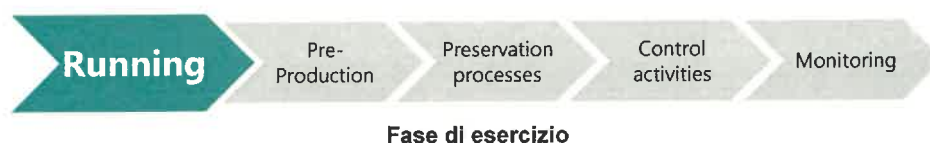


Successivamente, il processo prevede che ad ogni variazione del Servizio (Change Process), il documento Specificità del contratto debba essere aggiornato e nuovamente condiviso tra le parti.

Predisposto e condiviso il documento “Specificità del contratto”, validato dal **Responsabile del servizio di conservazione** e dal **Cliente**, l’area di Supporto ingaggia l’**Area di Produzione** che avvia le attività di configurazione del servizio nella piattaforma.

Prima viene eseguito un collaudo interno (verifica interna dell’**Area di Produzione delle configurazioni eseguite** in coerenza con quanto concordato nel **Documento “Specificità del Contratto”**). È poi se richiesto, si esegue il collaudo con il cliente.

Le modalità dell’eventuale collaudo sono indicate nel documento “Specificità del contratto”; a seguito dell’eventuale collaudo e della sua validazione formale da parte del cliente si procede con la successiva fase di messa in produzione.



L’area organizzativa di **Produzione** si occupa di gestire le componenti hardware e software del servizio e di presidiare, controllare e monitorare il corretto funzionamento dei sistemi per la sua erogazione tramite l’ausilio del sistema di monitoraggio **Nagios e un sistema SIEM QRadar** sotto la supervisione del SOC.

Inoltre, l’**Area di Produzione** presidia e gestisce gli asset di infrastruttura e la corretta esecuzione del processo, dalla fase di presa in carico, al controllo di coerenza, dalla generazione del Submission Report, alla preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione, fino alla preparazione e gestione del DIP ai fini dell’esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta dell’utente.

In particolare, il **Responsabile dei sistemi informativi** per la conservazione ha l’ownership delle attività di controllo degli asset e di monitorare il corretto svolgimento del servizio. In caso di riscontro di incident viene attivato il processo di gestione e risoluzione dell’incident attraverso la creazione di un ticket automatico al fine di tracciare l’accaduto e risolvere l’anomalia. Eventuali incident di rilievo e difformità sono segnalate al **Responsabile del servizio di conservazione** attraverso la procedura prevista dallo standard ISO/IEC 27001.

Completato con esito positivo il processo produttivo della conservazione dei documenti, il servizio per un determinato Cliente deve essere mantenuto nel tempo anche nella fase di post-produzione, per tutta la durata contrattuale concordata, garantendo ai documenti ed ai pacchetti informativi integrità, autenticità dell’origine, leggibilità, disponibilità e reperibilità, sicurezza e riservatezza.





Il mantenimento dei documenti e dei pacchetti generati nel processo di conservazione è garantito dalle attività dell'Area di Produzione (owner Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione) e dall'Area di Ricerca e Sviluppo (owner Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione) che garantiscono sia dal punto di vista infrastrutturale che applicativo il presidio e il controllo degli asset del servizio e quindi il corretto mantenimento dei documenti e dei pacchetti per tutto il periodo di conservazione concordato con il produttore dei documenti.

Durante la fase di post-produzione la struttura organizzativa del Conservatore, in particolare con le attività dell'Area di Assistenza e di Produzione, supporta gli adempimenti previsti dalla normativa.

In tutte le suddette fasi del servizio di conservazione ed in generale in tutte le attività indicate in carico al Conservatore è necessario garantire la Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza a supporto del servizio. Tale obiettivo viene perseguito dall'organizzazione Namirial attraverso la definizione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità descritte nel presente manuale, attraverso verifiche e **audit periodici** e tramite l'ausilio di strumenti per il controllo e il monitoraggio. Le procedure definite all'interno del sistema di gestione della sicurezza (conforme allo standard ISO/IEC 27001) e della qualità aziendale (conforme allo standard ISO 9001) sono gli strumenti primari anche ai fini dell'analisi del rischio, della pianificazione e dell'adozione di misure per la prevenzione, la manutenzione e il miglioramento continuo del servizio.

Attori primari dell'attuazione della Gestione dei sistemi informativi e della sicurezza sono i responsabili definiti nell'organigramma per la conservazione, che di concerto devono garantire l'obiettivo aziendale e gestire la conformità alla normativa e il miglioramento continuo della qualità del servizio.

[Torna al Sommario](#)



6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il funzionamento del Sistema di conservazione è conforme alla normativa in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e allo standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), modello di riferimento per la realizzazione e gestione di sistemi informativi per l'archiviazione e la conservazione degli oggetti digitali.

Alla base del funzionamento del modello OAIS, ripreso dalle regole tecniche vigenti, vi è il concetto di informazione da conservare (nella forma del cosiddetto "Information Package", pacchetto informativo).

Il versamento dei pacchetti (contenenti documenti e/o dati) al Sistema da parte di un Produttore, nonché ogni distribuzione di documenti dal Sistema ad un Utente autorizzato, avvengono infatti nella forma di una o più trasmissioni distinte (sessioni) ossia tramite lo scambio (versamento o distribuzione) di pacchetti informativi.

Il Conservatore Namirial, in conformità allo standard OAIS, ha implementato nel Sistema di conservazione, per ciascuna delle fasi fondamentali del processo descritte in precedenza, i pacchetti informativi intesi come contenitori astratti contenenti due tipologie di informazioni:

- Contenuto informativo;
- Informazioni sulla Conservazione (Preservation Description Information - PDI).

Contenuto informativo

Rappresenta l'insieme delle informazioni che costituisce l'oggetto della conservazione; è un *Oggetto informativo* composto dal suo *Oggetto dati* e dalle sue *Informazioni di rappresentazione*:

- Oggetto dati: è l'oggetto digitale, composto da un insieme di sequenze di bit;
- Informazioni sulla rappresentazione: sono le informazioni che rappresentano un Oggetto dati, ossia lo associano a concetti più significativi (es: formato). Include le *Information properties*, le informazioni significative che devono essere mantenute nel tempo (es.: elementi di formattazione, ecc.)

Informazioni sulla Conservazione (PDI Preservation Description Information):

Rappresentano le informazioni necessarie per un'adeguata conservazione del Contenuto informativo: sono fornite dai metadati e possono essere classificate in:

- Informazioni sulla provenienza: documentano la storia del Contenuto informativo: ad esempio forniscono informazioni sull'origine/sulla fonte del Contenuto informativo e su chi ne ha curato la custodia sin dalla sua origine;
- Informazioni sull'identificazione: identificano e, se necessario, descrivono uno o più meccanismi di attribuzione di identificatori al Contenuto informativo;
- Informazioni sull'integrità: garantiscono che il Contenuto informativo non sia stato alterato senza una documentazione dell'evento;
- Informazioni sul contesto: documentano le relazioni del Contenuto informativo con il suo ambiente, inclusi i motivi della creazione del Contenuto informativo, e il modo in cui è in relazione con altri Contenuti informativi;



- Informazioni sui diritti di accesso: possono identificare i limiti di accesso al contenuto informativo, inclusi i termini di licenza, le restrizioni legali e i sistemi di controllo.

Il Contenuto informativo e le Informazioni sulla conservazione sono incapsulati e identificabili mediante le Informazioni sull'Impacchettamento, ossia informazioni usate per collegare e identificare le componenti di un pacchetto informativo (Contenuto informativo e Informazioni sulla conservazione).

Il pacchetto informativo può essere ricercato all'interno del Sistema di conservazione tramite le informazioni descrittive, ossia l'insieme delle informazioni – composto essenzialmente dalla Descrizione del pacchetto – necessarie all'Utente per ricercare, richiedere e recuperare le informazioni conservate dal Sistema.

Affinché la conservazione dell'oggetto informativo avvenga correttamente, il Sistema è basato, quindi, su un modello che permette di identificare e comprendere l'oggetto dati e le relative informazioni sulla rappresentazione, che contengono informazioni sia di natura sintattica che semantica.

[Torna al Sommario](#)

6.1 Identificativi univoci

Il servizio di conservazione è identificato tramite appositi identificativi indicati di seguito:

- **System OID** (identificativo univoco del sistema): **1.3.6.1.4.1.36203.7.1.0**
- **Process OID WST** (identificativo del profilo di conservazione basato sullo standard OAIS e sul modello WST): **1.3.6.1.4.1.36203.7.1.1**
- **Process OID WTS** (identificativo del profilo di conservazione basato sullo standard OAIS e sul modello WTS): **1.3.6.1.4.1.36203.7.1.2**

6.2 Oggetti conservati

Nella Scheda Servizio, allegato contrattuale concordato tra il Conservatore e il Titolare dell'oggetto, redatta sulla base delle informazioni condivise in fase di analisi o predisposta a seconda del tipo di modulo da attivare, sono elencate e descritte le tipologie di documenti sottoposti a conservazione per un determinato Titolare e le relative politiche di conservazione, che specificano, per ciascuna tipologia individuata:

- la natura e l'oggetto della tipologia documentale;
- l'elenco e la descrizione dei metadati associati ai documenti;
- il periodo di conservazione;
- le tempistiche del processo di conservazione ;
- altre politiche (regole) che caratterizzano il processo di conservazione.

Le tipologie di documenti che caratterizzano gli oggetti digitali da versare nel Sistema di conservazione sono definite attraverso le attività di analisi e di classificazione o sulla base del modulo da attivare.

[Torna al Sommario](#)



6.3 Formati

Il Sistema di Conservazione accetta tutti i formati ritenuti adatti alla conservazione secondo l'Allegato 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- PDF. PDF/A (.pdf)
- Office Open XML (.docx, .dotx, .xlsx, .pptx, .xltx, .ppsx, .potx)
- Open Document Format (.odt, .ods, .odp, .odg, .fods, .fodp, .fodg, .odi, .odf, .fodt)
- Markup Language (.html, .htm, .xhtml, .css, .md, .mml)
- XML (.xml, .xslt, .xsd, .xsl)
- TIFF (.tif, .tiff)
- JPG (.jpg, .jpeg)
- PNG (.png)
- Scalable Vector Graphics (.svg, .svgz)
- MAIL (.eml, .mbox)
- TXT (.txt)
- Structured data (.csv, .json, .jsonld, .sql)
- Academy Color Encoding System (.exr, .mxf, .amf, .clf)
- Autodesk® (.dwg, .dwt, .fbx)
- Font (.otf, .ttf, .woff, .woff2)
- Audio (.wav, .bmf, .rf64, .flac, .pcm, .raw, .sam, .musicxml, .mid, .midi)
- Video (.mp4, .m4a, .m4v)
- Timed Text Markup Language (.ttml, .dfxp)
- Compress archive (.tar, .jar, .zip)
- ISO (.iso)
- VMDK (.vmdk)

Ulteriori formati potranno essere aggiunti in accordo a specifici standard, linee guida o richieste di Produttori con motivate esigenze. Nello specifico il sistema accetta anche:

- MP3 (.mp3)
- EDI (.edi)
- Digital model (ifc, .dwg, .dxf)



- XFIR (container based on asic standard)

Valutazione e relativa interoperabilità del formato andranno opportunamente valutati. Nel caso in cui la richiesta provenga dal cliente, quest'ultimo è responsabile di tale valutazione.

Per quanto riguarda la conservazione di file in formato TXT, non riportato tra i formati indicati nell'Allegato 2, il Conservatore ha effettuato la valutazione di interoperabilità per il proprio sistema di conservazione secondo quanto indicato al par. 3.1 dell'Allegato 2 delle Linee Guida. La valutazione e il relativo indice di interoperabilità sono riportati nel paragrafo successivo.

In tutti i casi il Produttore dei SIP si impegna a versare al Sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro-istruzioni che ne possano alterare il contenuto.

Resta inteso che sui documenti oggetto del Servizio di Conservazione il Titolare può apporre una firma digitale o un sigillo elettronico nei formati standard di firma CAdES (.p7m), PAdES (.pdf) e XAdES (.xml) e/o una marca temporale.

[Torna al Sommario](#)

6.3.1 Valutazione ed indice di interoperabilità

Il Sistema di Conservazione supporta il formato TXT, in quanto formato ampiamente utilizzato in molteplici ambiti e riconosciuto dalla maggior parte dei programmi di elaborazione. Ai fini della conservazione, nell'uso di tale formato, è necessario indicare la specifica codifica del carattere (Character Encoding) adottata, su cui il Titolare è obbligato ad utilizzare font interoperabili standard.

Come indicato da AgID al par. 3.2 dell'Allegato 2 delle Linee Guida, si riporta di seguito **l'indice di interoperabilità relativo al formato TXT:**

Caratteristica	Intervallo	Valutazione	Valore
Standardizzazione	da 0 a 3	Il formato TXT è standard de facto e de jure. È basato su codifica ASCII; l'ASCII nella sua versione originaria a 7 bit (chiamata anche ASCII ristretto, o US-ASCII) è stato riconosciuto come standard dall'ISO con il codice ISO 646:1972. Esiste tuttavia una seconda più recente versione, la quale, essendo ad 8 bit, consente una gamma più ampia di caratteri (256 in totale) e quindi può meglio adattarsi alle esigenze di lingue in cui gli alfabeti sono particolarmente vasti: questa seconda versione è chiamata ASCII esteso e si è affermata dapprima come standard de facto (nel corso degli anni 80) e successivamente come standard ISO/IEC 8859. Esiste, poi, una terza versione enormemente più estesa (attualmente si parla di oltre un milione di caratteri possibili), chiamata UNICODE e sviluppata nel 1991, i cui primi 256 code points ricalcano esattamente quelli dell'ISO 8859-1.	3
Apertura	da 0 a 3	Il formato TXT è un formato aperto	3
Non proprietà	da 0 a 4	Il formato TXT non è proprietario	2
Estendibilità	da 0 a 2	Il formato TXT è un formato estensibile	2
Livello di metadati	da 0 a 3	Il formato TXT non consente di incorporare alcun metadato all'interno del file	0
Robustezza	da 0 a 2	Il formato TXT non è binario. Essendo testuale è tra i formati più robusti	2
Indipendenza da dispositivi	da 0 a 4	Il formato TXT è leggibile su qualsiasi ambiente operativo o device.	4
Compatibilità in avanti e all'indietro	non specificato	Il formato TXT appartiene alla categoria file di testo e sono presenti molteplici software di elaborazione testi, installabili su piattaforma di sistema Android, Linux, Mac OS, Windows, Windows Phone, al fine di accedere e visualizzare i file nel formato TXT.	2



Testuale o binario	non specificato	Formato non formattato il cui contenuto è puramente testuale (ASCII)	2
TOTALE			20

I valori e la scala utilizzati sono quelli consigliati nel par. 3.2 dell'Allegato 2 delle Linee Guida:

- formato più interoperabile: totale ≥ 20
- formato meno interoperabile: totale = 0
- soglia minima: totale = 12

[Torna al Sommario](#)

6.3.2 Eventuale obsolescenza dei formati

La scelta di formati idonei, previsti e consigliati dalla normativa vigente (ad esempio il formato PDF/A) è indicata al fine di minimizzare i rischi legati all'obsolescenza tecnologica, tuttavia, qualora l'evoluzione tecnologica o nuovi standard e normative dovessero far emergere l'esigenza di utilizzare nuovi formati considerati maggiormente idonei, è possibile valutare un eventuale processo volto all'adeguamento del formato del documento. A seguito di un piano preventivo di controlli mirati ad eseguire le necessarie verifiche di integrità, di leggibilità e di adeguatezza della rappresentazione informatica dei documenti, può essere pianificato un processo di riversamento interno. Tale processo trasferisce uno o più documenti conservati modificando la loro rappresentazione informatica, ma garantendo l'integrità del contenuto.

[Torna al Sommario](#)

6.4 Submission Information Package (SIP)

Il Submission Information Package (SIP) è costituito da un oggetto in formato zip, composto da:

- i documenti oggetto della conservazione (*Content Information*), eventualmente firmati digitalmente (nello standard di firma CAdES ".p7m" o PAdES o XAdES) o eventualmente marcati temporalmente (nello standard di validazione temporale CAdES-T, o PAdES-T o XAdES-T);
- un file SIP Index (SIPindex) finalizzato alla descrizione delle *Preservation Description Information*, ossia alla descrizione delle informazioni relative all'oggetto della conservazione, all'identificazione del Titolare dell'oggetto e del Produttore del SIP, ai dati descrittivi e informativi sull'impacchettamento e su ciascun documento contenuto nel pacchetto.

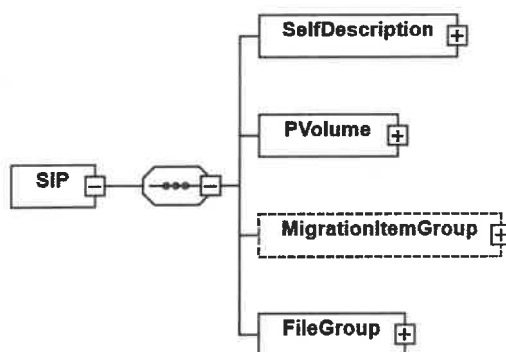
Il file Indice del SIP è un file nel formato XML, che assicura:

- l'identificazione del soggetto che ha prodotto il SIP (Producer);
- l'identificazione dell'applicativo che lo ha prodotto;
- la definizione della tipologia documentale a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto ed eventuali messaggi del Responsabile della conservazione;
- la definizione dei documenti inclusi nel pacchetto, con le relative informazioni quali: nome file, hash calcolato, indici (metadati) e relativi valori, messaggi del Responsabile della conservazione, ecc.

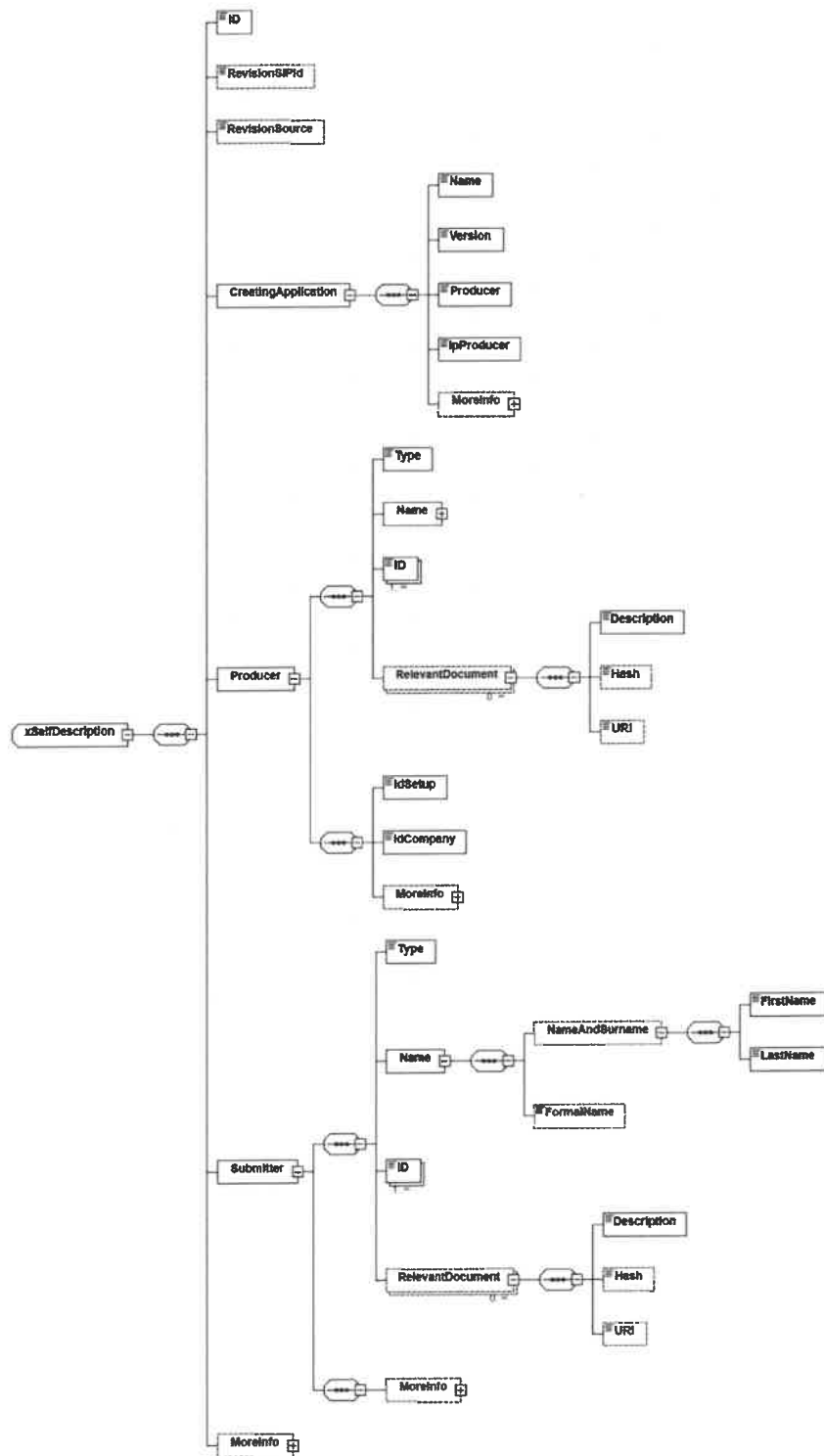


Il file Indice del SIP può essere eventualmente firmato digitalmente dal Produttore.

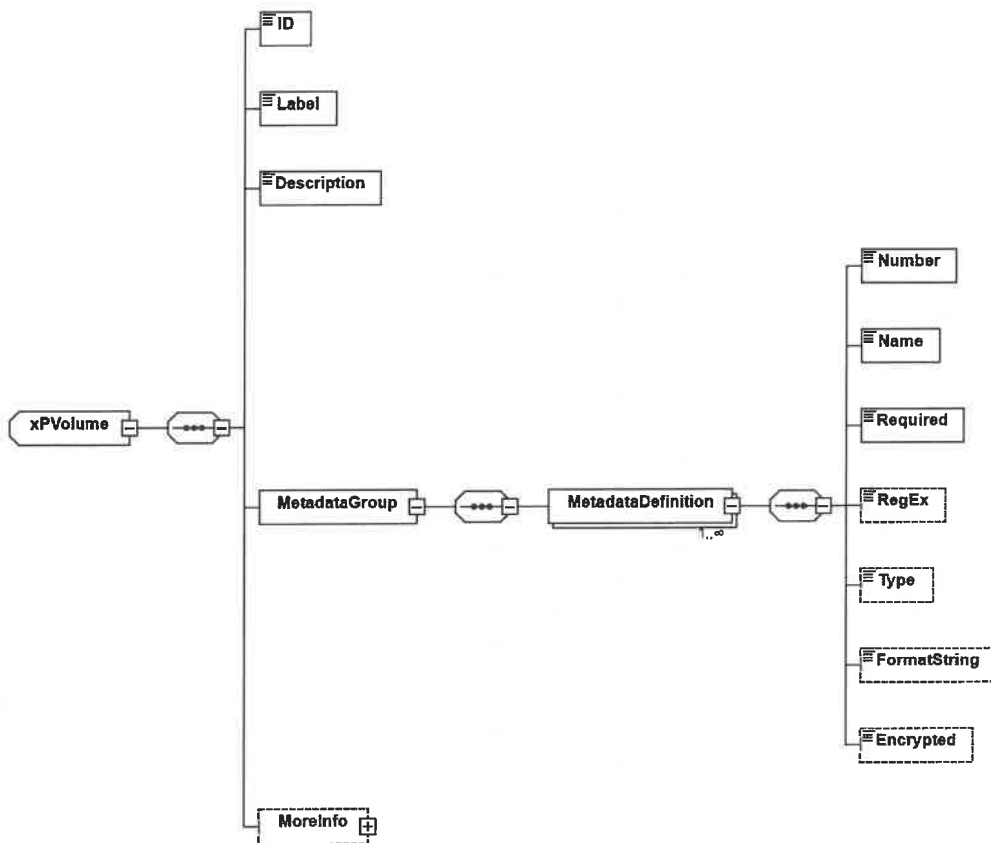
Di seguito la rappresentazione grafica del file XSD dell'Indice del SIP:



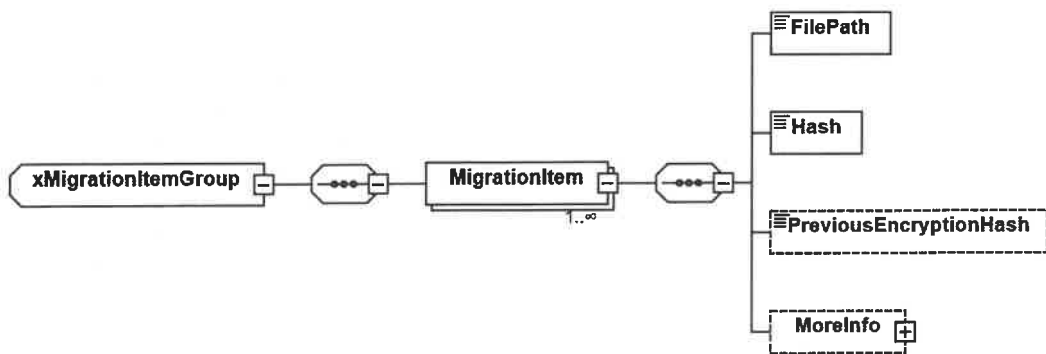
SIP Index Structure



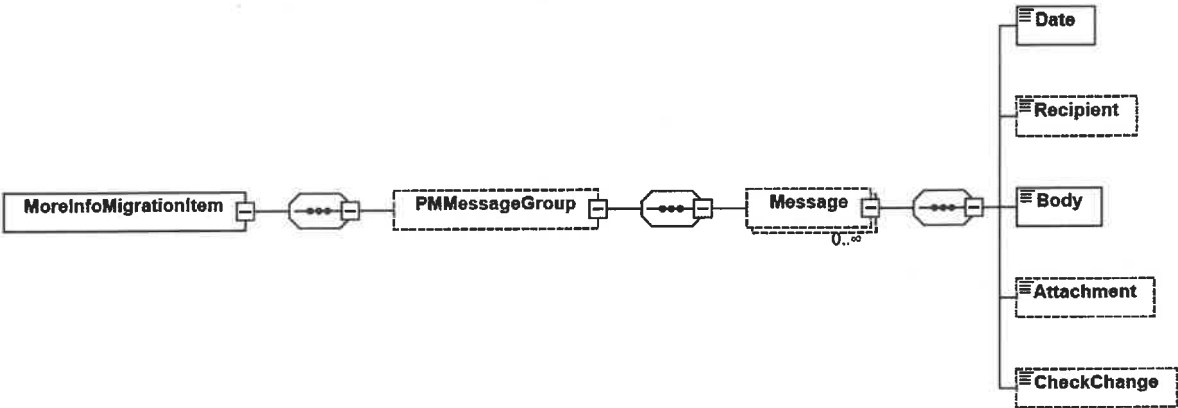
SelfDescription



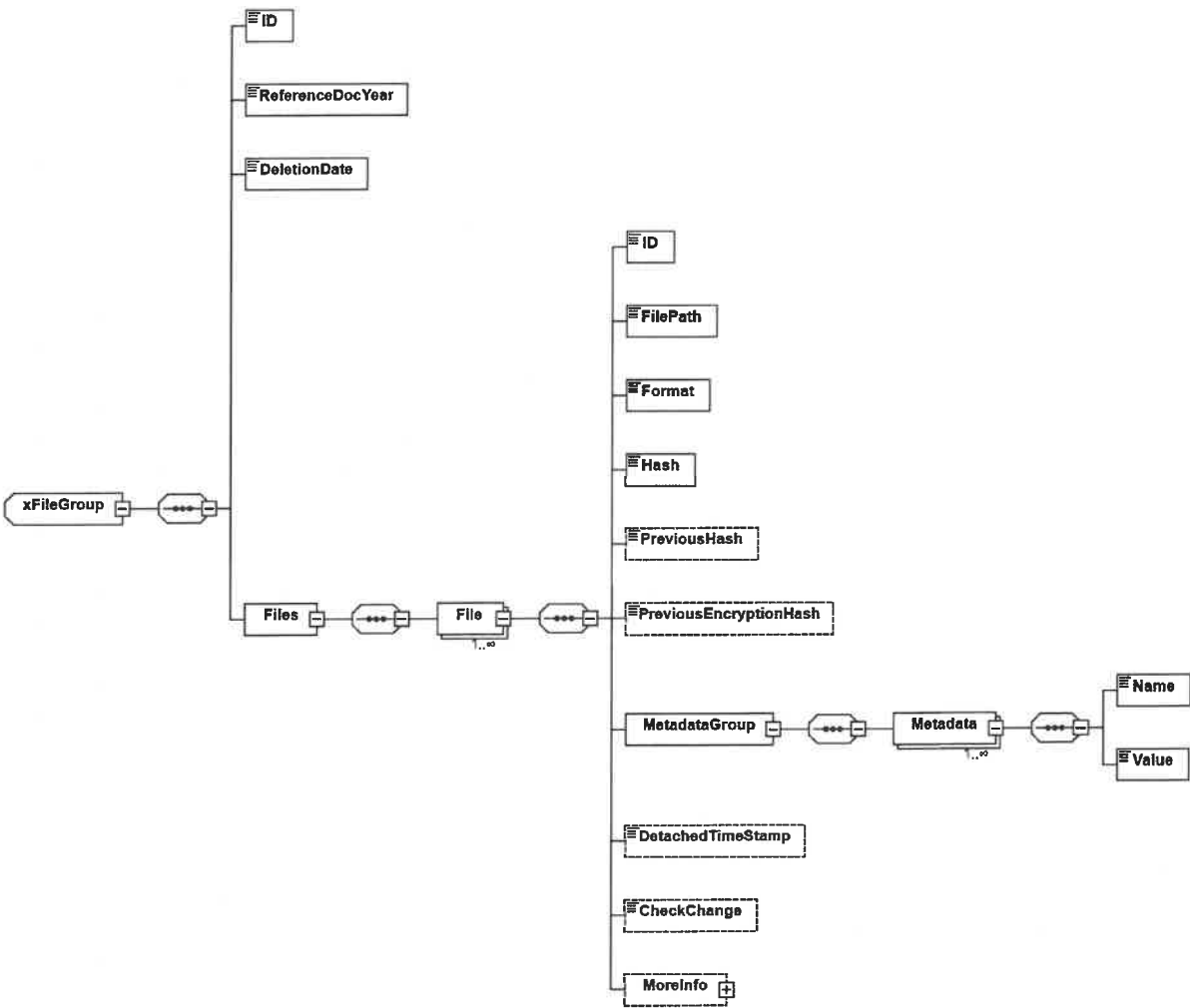
PVolume



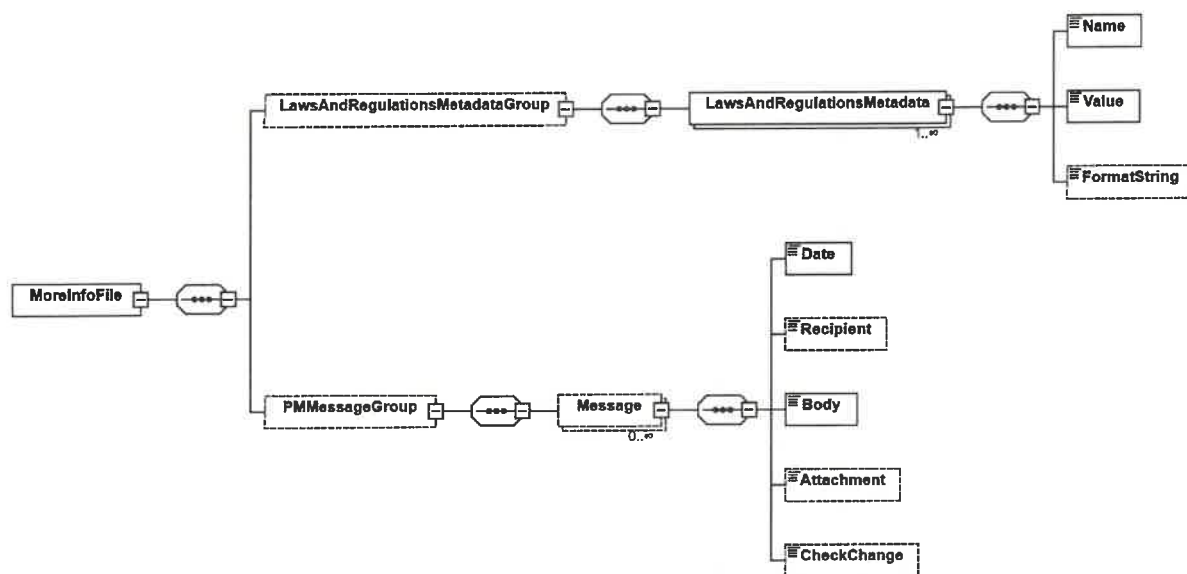
MigrationItem



MoreInfoMigrationItem



FileGroup



MoreInfoFile

[Torna al Sommario](#)

6.4.1 Pre-pacchetto

In caso di versamento di file non firmati o non marcati temporalmente e di implementazione di funzionalità di apposizione automatica di certificati nella fase di versamento (modalità opzionale), il Produttore deve versare al Conservatore un pre-pacchetto (pSIP) contenente indice e documenti da conservare non firmati.

In caso di esito positivo dei controlli di coerenza, il Conservatore appone massivamente il certificato sui documenti del Titolare individuato dal Produttore, completando il processo di versamento con un SIP contenente i documenti firmati ed un nuovo Indice del SIP, nel quale è riportato l'hash del documento non firmato ed il nuovo hash del documento firmato.

Sia l'hash del documento non firmato (*Previoushash*), sia l'hash del documento firmato, sono riportati nell'Indice del AIP generato dal Conservatore Namirial al termine del processo di conservazione.

[Torna al Sommario](#)

6.4.2 Revision Package

Un pacchetto di revisione consente all'utente o al sistema di aggiornare e aggiungere informazioni a un oggetto precedentemente inviato in conservazione, tramite il versamento al servizio di un nuovo SIP contenente il riferimento univoco (Id) del SIP originario.

Una volta acquisito il nuovo SIP, il servizio crea una nuova evidenza di conservazione – generando un nuovo AIP – che riporta al suo interno un riferimento univoco all'evidenza di conservazione del precedente AIP.



Per poter essere accettato dal sistema, un pacchetto di revisione deve contenere il tipo di modifica richiesta, che può essere:

- Rettifica: intervento volto alla correzione di elementi presenti nel SIP originario;
- Integrazione: intervento volto ad aggiungere informazioni al SIP originario;
- Annotazione: intervento volto ad apporre una registrazione sintetica al contenuto del SIP originario.

L'incremento dei dati (augmentation) rispetto a un'evidenza di conservazione esistente (PIndex AIP) avviene tramite l'utilizzo del Revision Package. Prima dello scadere della validità del certificato di marca temporale apposto sull'indice del AIP, il sistema utilizza tale processo al fine di estendere il periodo di validità di tale evidenza.

[Torna al Sommario](#)

6.5 Archival Information Package (AIP)

L'Archival Information Package (AIP) generato nel processo di conservazione del sistema è una specializzazione del pacchetto informativo ed è composto dalla trasformazione di uno o più Submission Information Package secondo le modalità riportate nel presente Manuale.

Un AIP contiene:

- gli oggetti informativi individuati per la conservazione (documenti e/o aggregazioni documentali sottoposti al processo di conservazione a lungo termine);
- un Indice dell'Archival Information Package (AIPindex) che rappresenta le Informazioni sulla Conservazione.

La struttura dati dell'Indice del AIP è conforme allo standard nazionale SInCRO (UNI 11386) riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

L'impronta informatica degli oggetti è calcolata tramite **algoritmo crittografico SHA-256** (Secure Hash Algorithm a 256 bit) al fine di generare Hash irreversibili e unici.

L'**Indice** del AIP è l'evidenza di conservazione prodotta in **formato XML** associata ad ogni AIP in cui è riportata nel dettaglio la struttura dati prevista. Su ciascun Indice dell'AIP viene apposta una **firma elettronica qualificata** del Responsabile del Servizio di Conservazione Namirial e una **marca temporale**, generati anch'essi con algoritmo SHA-256. La firma e la marca temporale sono emessi da Namirial in qualità, rispettivamente, di Certification Authority (CA) e di Time Stamping Authority.

Si riporta di seguito la struttura dati dell'AIP (PIndex – Preservation Index) completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard SInCRO (PIndex).

- **SelfDescription (1)*:** AIP description.
 - **ID (1):** AIP unique identifier
 - **CreatingApplication (1):**
 - **Name (1):** Name of the application that created the AIP.



- **Version (1):** Application version
- **Producer (1):** Application producer
- **MoreInfo (1)**
 - **EmbeddedMetadata (1):** References of the Company to which the preservation process refers.
 - **MoreInfoSelfDescription (1)**
 - **IdSetup (1):** Activation Id of the Company
 - **IdCompany (1):** Id of the Company
 - **PIndexVersion (1):** Version of the PreservationIndex
 - **SystemOID (1):** Unique system identifier
 - **EnvironmentId (1)** Name and country of the environment
- **PVolume (1):**
 - **ID (1):** AIP unique identifier
 - **MoreInfo (1)**
 - **EmbeddedMetadata**
 - **MoreInfoPVolume**
 - **SIPGroup (1)**
 - **SIP (1 -n)**
 - **SIPIId (1):** Id of the Submission Information Package to which the AIP refers
 - **Hash (1):** Hash of the SIP
 - **SRId (1):** Id of the Submission Report
 - **SRHash (1):** Hash of the Submission Report
 - **SRCreationDate (1):** Date of generation of the SR
 - **MigrationItemGroup (1-n):** Info about migrated objects (if any)
- **FileGroup (1-n):**
 - **ID (1):** Id of the Document type to which the documents refer.
 - **Label (0-1):** Document type name
 - **Description (0-1):** Document type description
 - **File (1-n):**
 - **ID (1):** Unique document identifier assigned by the System
 - **Path (1):** Logical address of the file represented by a URI (locates the file within the storage).
 - **Hash (1):** Hash function used, and value returned for the object
 - **PreviousHash (0-1):** Hash function used, and value returned for the object (referring to a previous Preservation Index, if any) **MoreInfo:** info about PIndex XSD schema
 - **EmbeddedMetadata**
 - **MoreInfoFile:** Information about the document in the Preservation System used to identify and describe the document
 - **File (1-n)**
 - **IdDoc:** Unique document identifier assigned by the Producer in the Submission phase
 - **SIPIId:** Id of the Submission Information Package



- **PreviousEncryptionHash:** hash of the unsigned object (only in case of pre-SIP)
 - **MetadataGroup:** list of the metadata associated with the object
 - **Metadata (0-n)**
 - **Name:** Name of the index
 - **Value:** Value of the index
 - **ReferenceDocYear:** Year to which the object refers
 - **LawsAndRegulationsMetadata:** metadata required by specific laws or regulations (if any)
 - **DeletionDate:** DeletionDate associated to the object
 - **MoreInfoFileGroup (1)**
 - **PVolume**
 - **ID (1):** Id of the Document type to which the documents refer
 - **MetadataGroup:** list of the metadata associated with the object
 - **MetadataDefinition (0-n):** description of the structure of the metadata associated with the Document type
 - **Number:** Number of the index
 - **Name:** Name of the index
 - **Required:** Required index (true/false)
 - **Regex:** RegularExpression
 - **Type:** Type of index (String, date, number, ..)
 - **FormatString:** Format of the string
- **Process (1)**
 - **Submitter (1):** Information about the entity performing the physical transfer of digital objects into the preservation system.
 - **AgentID:** Submitter identifier
 - **AgentName**
 - **NameAndSurname:** Name and Surname of the Submitter
 - **FormalName:** Formal Name of the Submitter
 - **RelevantDocument (1-n):** Reference to a document from the entity involved in the preservation process that is relevant to understanding the process itself or the digital objects submitted for preservation.
 - **MoreInfo**
 - **EmbeddedMetadata**
 - **MoreInfoSubmitter**
 - **Holder (1-n):** Information about the Preservation Object Owner or possessor, or holder of the digital objects transferred to the preservation system.
 - **AgentID:** Holder identifier
 - **AgentName**
 - **NameAndSurname:** Name and Surname of the Holder
 - **FormalName:** Formal Name of the Holder
 - **RelevantDocument (1-n):** Reference to a document from the entity involved in the preservation process that is relevant to understanding the process itself or the digital objects submitted for preservation.
 - **MoreInfo**



- **EmbeddedMetadata**
 - **MoreInfoHolder**
- **AuthorizedSigner (1-n):** Information about the person authorized to sign with an electronic signature (advanced or qualified) or with an electronic seal (advanced or qualified) the preservation index at the conclusion of the index creation process.
 - **AgentName**
 - **NameAndSurname:** Name and Surname of the **AuthorizedSigner**
 - **FormalName:** Formal Name of the **AuthorizedSigner**
 - **RelevantDocument (1-n):** Reference to a document from the entity involved in the preservation process that is relevant to understanding the process itself or the digital objects submitted for preservation.
 - **MoreInfo**
 - **EmbeddedMetadata**
 - **MoreInfo AuthorizedSigner**
 - **PreservationAgent**
 - **PreservationJobRole:** Job description related to the subject.
 - **CertificateIdentificationCode:** Identifier of the signing certificate used in closing the Preservation process.
 - **Identifier (0-1):** Subject identifier assigned by the Preservation System
- **TimeReference (1)**
 - **TimeInfo (1):** Date on which the Index file was produced. Corresponds within certain time limits (required by the file signing and time-stamping process) to the date the time stamp was applied.
- **LawAndRegulations (1):** Reference standard for the generation of the PIndex.
- **MoreInfo**
 - **EmbeddedMetadata**
 - **MoreInfoProcess:** Additional information related to the Preservation process.
 - **PreservationAgent**
 - **AgentName (1)**
 - **NameAndSurname**
 - **FirstName:** Name of the Agent
 - **LastName:** Surname of the Agent
 - **PreservationJobRole (1):** Job description related to the subject.
 - **Identifier:** Subject identifier assigned by the Preservation System
 - **ProcessOID:** Preservation profile identifier based on the OAIS standard

*Il numero indicato tra parentesi precisa il numero di ricorrenze che l'elemento può assumere all'interno dell'Indice: ad es. "(1)" specifica che l'elemento può ricorrere una sola volta; "(1-n)" specifica che può ricorrere 1 o più volte.

[Torna al Sommario](#)



6.6 Dissemination Information Package

Il Dissemination Information Package (DIP) è generato dal sistema di conservazione a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori in conformità alla normativa e agli standard e può essere richiesto dall'utente nelle seguenti modalità:

- **DIP distribuito a seguito di ricerca di un singolo documento**, in risposta alla richiesta dell'Utente;
- **DIP distribuito a seguito di ricerca di più documenti**, anche appartenenti a più AIP, in risposta alla richiesta dell'Utente. Il pacchetto contiene tutti i file richiesti e i relativi file indici degli AIP di tutti i pacchetti;
- **DIP distribuito in risposta alla richiesta di cessazione del servizio**, in tal caso il DIP contiene uno o più AIP, suddivisi per tipologia documentale e anno di riferimento dei documenti.

In tutte le modalità, il DIP è costituito da un archivio zip che contiene i seguenti elementi:

- I documenti (oggetti digitali conservati nel sistema) richiesti dall'Utente.
- L'Indice del SIP relativo ai documenti.
- Il Submission Report (SR)
- Il Signature Report (presente solo qualora la componente del Servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici sia attivo)
- Uno o più files Indice del AIP firmati dal Responsabile del Servizio di Conservazione e marcati temporalmente, associati ai suddetti documenti richiesti dall'Utente.
- File Indice del DIP: file XML firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che contiene l'hash dell'Indice del AIP e l'hash di ogni singolo file (documento richiesto o presente all'interno di un pacchetto richiesto).

L'Indice del DIP contiene al suo interno:

- **Id del DIP**, generato in seguito al salvataggio su Data Base;
- **Data della generazione del DIP** (in formato UTC);
- **Soggetto produttore (Titolare dell'oggetto)** a cui si riferisce il DIP (Rag. Sociale, Id setup, Id azienda, Cod. Fiscale, Partita IVA);
- **Id del SIP** relativo ai documenti versati;
- **Utente** che ha richiesto il DIP (Nome, Cognome, Codice Fiscale e/o Partita IVA);
- **Responsabile del Servizio di conservazione** (Nome e cognome, Cod. Fiscale e/o Partita IVA);
- **Operatore** (Nome e cognome/Ragione sociale, Cod. Fiscale e/o Partita IVA del Delegato alla Conservazione);
- **Responsabile della Conservazione** (Nome e cognome, Cod. Fiscale e/o Partita IVA);



- **Indirizzo IP** da cui è arrivata la richiesta di generazione;
- **AIP consegnati** (Id AIP, Hash, Funzione di hash utilizzata, Url file nel Sistema di conservazione e nel DIP)
- **Lista dei file richiesti** (Id documento, Nome file, Anno di riferimento, Hash file, Funzione di hash utilizzata, Url file nel Sistema di conservazione e nel DIP).

Di seguito viene riportata la struttura dati del DIP. Per i termini già precedentemente utilizzati si veda la struttura descrittiva dell'AIP.

- **Summary:** Info related to the DIP
 - **ID:** Identifier of the DIP assigned by the System.
 - **Producer**
 - **Type**
 - **Name**
 - **NameAndSurname**
 - **FormalName**
 - **ID**
 - **IdSetup**
 - **IdCompany**
 - **MoreInfo**
 - **Submitter**
 - **Type**
 - **Name**
 - **NameAndSurname**
 - **FormalName**
 - **ID**
 - **SIPGroup**
 - **MoreInfo**
 - **CreationDate:**
 - **IpAddressClient**
 - **Applicant:** Info related to the subject who requested the dip
 - **Type**
 - **Name**
 - **NameAndSurname**
 - **FormalName**
 - **ID**
 - **MoreInfo**
 - **Subjects:** Info related to the subjects involved in the process of the creation of the DIP
 - **Subject (0-n)**
 - **Type**
 - **Name**
 - **NameAndSurname**



- **FormalName**
 - **ID**
 - **Role**
 - **MoreInfo**
- **Antivirus:** Name of the Antivirus software used in the process
- **LTA:** Info about the LTA System
 - **Name**
 - **Version**
 - **EnvironmentId**
- **AIPGroup:** Info related to the AIPs to which the DIP refers.
 - **AIP (1-n)**
 - **ID**
 - **Hash**
 - **FileUrl**
 - **InfectedFilesCount**
 - **FileGroup**
 - **File (1-n)**
 - **ID**
 - **IdDoc**
 - **PVolume**
 - **ID**
 - **Label**
 - **SIPIId**
 - **FileType**
 - **FilePath**
 - **FileUrl**
 - **Hash**
 - **PreviousEncryptionHash**
 - **ReferenceDocYear**
 - **RevisionSIPIIdOrigin**
 - **RevisionNumber**
 - **RevisionIsLast**
 - **CheckChange**
 - **VirusName**
 - **MoreInfo**
 - **MoreInfo**

[Torna al Sommario](#)

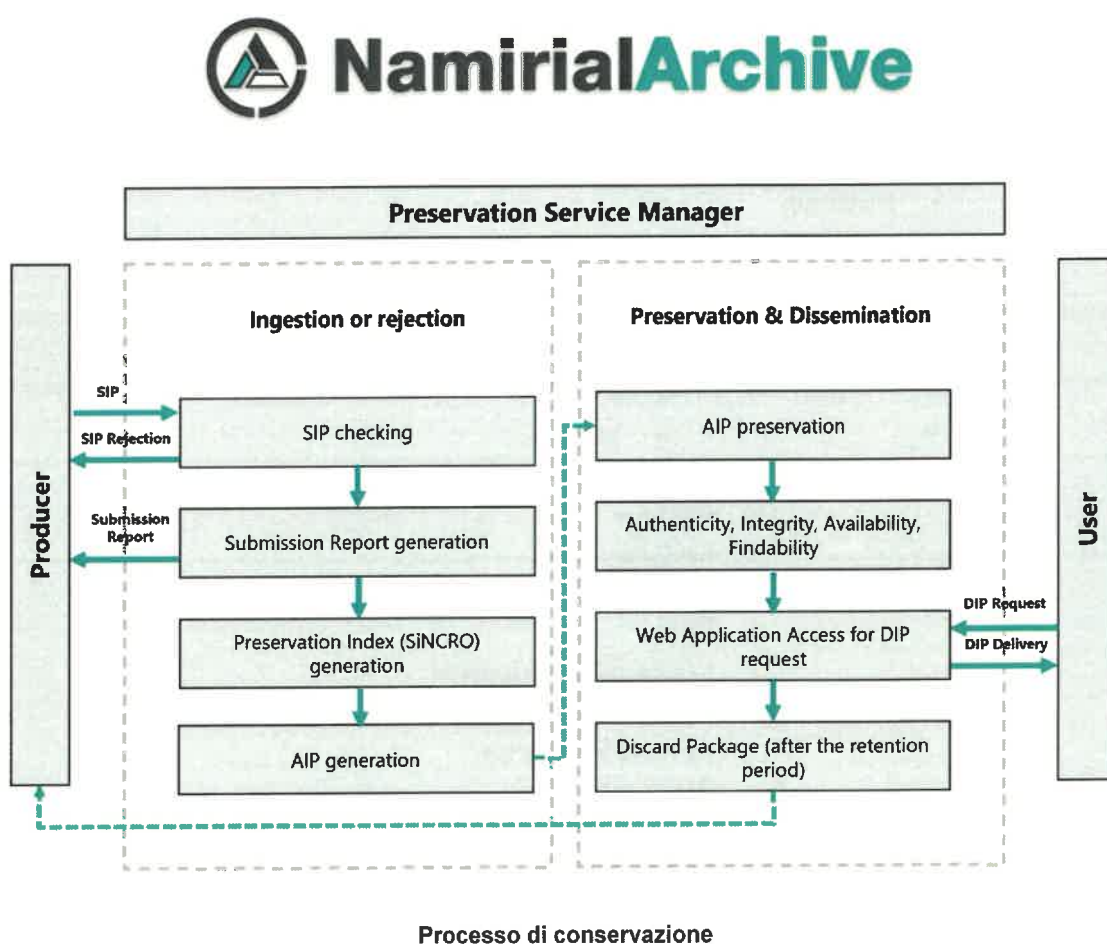


7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è gestito in tutte le sue fasi dal modulo LTA che interagisce con i diversi soggetti del Sistema, con il Titolare dell'oggetto di conservazione, con il Produttore dei SIP e con gli Utenti o Gruppi di Utenti (le Comunità di riferimento definite dallo standard OAIS).

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, sotto la propria responsabilità, delega il Conservatore, quale prestatore del servizio, affidando le attività previste dal relativo contratto al Conservatore stesso, che attraverso il suo Responsabile del servizio di conservazione, garantisce lo svolgersi del corretto processo di conservazione.

Di seguito viene rappresentato il processo di conservazione.



[Torna al Sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione dei Submission Information Package per la loro presa in carico

Il sistema prevede le seguenti modalità di trasmissione dei SIP da parte del Produttore al Conservatore:

1. Tramite Web Services (processo sincrono)



- a. utilizzando i servizi web-services, integrando la piattaforma tramite gli opportuni SDK.
- b. attraverso pagina web, mediante il caricamento manuale dei singoli documenti e l'inserimento dei metadati di conservazione;

2. Tramite sFTP e successivo caricamento all'interno del sistema (processo asincrono)

La presa in carico del SIP può avvenire in due modalità:

- Sincrona
 - Trasferimento via web services
 - Check effettuati per il SIP in fase di presa in carico
 - Risposta web services (esito presa in carico).
- Asincrona
 - Trasferimento SIP nella cartella dedicata SFTP
 - Presa in carico da Job Schedulato
 - Inserimento nel Sistema di conservazione
 - Check effettuati per il SIP in fase di presa in carico
 - Creazione del file "Esito di presa in carico".

Entrambe le modalità di versamento garantiscono la sicurezza e riservatezza dei dati trasmessi grazie alla crittografia del canale adottato (HTTPS o sFTP).

Le specifiche e il modello-dati adottati per il SIP sono i medesimi e la presa in carico per entrambe le modalità si conclude con il rilascio di:

- un identificativo **Id (GUID) assegnato al SIP** in caso di caricamento con esito positivo in modo da identificarlo in maniera univoca nel Sistema di conservazione in tutto il ciclo di vita del servizio;
- una Eccezione, se si sono verificati degli errori durante il caricamento.

In particolare, nella modalità sFTP l'esito restituito dalla presa in carico è un file testuale che viene depositato in una cartella di output definita e concordata tra Produttore e Conservatore.

Tutte le attività di presa in carico dei singoli SIP vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema di conservazione.

[Torna al Sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui Submission Information Package e sugli oggetti in essi contenuti

Nel processo di presa in carico dei SIP nel Sistema di conservazione, il servizio effettua una serie di controlli di coerenza su ciascun SIP e sugli oggetti in esso contenuti e genera un **esito di presa in carico**.



- **(Bloccante)** Verifica che il Submission Information Package contenga l'Indice del SIP ed i files.
- **(Bloccante)** Controllo validità del file Indice del SIP con il file XSD.
- **(Bloccante)** Controllo che l'azienda definita nell'Indice del SIP sia presente nel Sistema di Conservazione e che per questa azienda, nel sistema di conservazione sia impostato un soggetto per la firma dei Submission Report e degli AIP.
- **(Bloccante)** Controllo che il numero di files presenti nel SIP corrisponda al numero di files definiti nell'Indice del SIP, se *DistintaMeccanografica* NON valorizzato oppure impostato a False. Se invece il campo *DistintaMeccanografica* è valorizzato a True allora il numero di files presenti nel pacchetto deve coincidere con il numero di documenti che si riferiscono a nomi di files distinti. Il sistema controlla che tutti i documenti indicizzati all'interno dell'Indice del SIP, abbiano una corrispondenza con i files contenuti nel pacchetto.
- **(Bloccante)** Controllo che i nomi dei files presenti nel SIP corrispondano ai files definiti nell'Indice del SIP.
- **(Bloccante)** Controllo che il tipo MIME (MimeType) dei files definito nell'Indice del SIP sia stato specificato.
- **(Bloccante)** Controllo che i nomi delle marche temporali detached (DetachedTimeStamp) corrispondano ai files (.tsr) presenti nella cartella in cui ci sono anche i files oggetto della Conservazione.
- **(Bloccante)** Controllo che i percorsi degli allegati importati da altro Conservatore presenti nel SIP corrispondano agli allegati definiti nell'Indice del SIP.
- **(Bloccante)** Verifica che i formati dei files contenuti nel Submission Information Package siano nei formati previsti.
- **(Bloccante)** Verifica della presenza di files nell'Indice del SIP con Id documento NON specificato.
- **(Bloccante)** Verifica dei riferimenti della revisione e delle modifiche apportate dalla revisione per verificare la loro approvazione (solo per pacchetti di revisione).
- **(Bloccante)** Verifica della presenza di files nell'Indice del SIP con lo stesso Id documento.
- **(Bloccante)** Se l'Indice del SIP è firmato il sistema verifica che la firma sia valida, se non è firmato NON lo verifica.

Per ogni documento definito nell'Indice del SIP si effettuano i seguenti controlli:

- **(Bloccante)** Verifica che la tipologia definita per il documento corrisponda a quella definita per l'Indice del SIP.
- **(Bloccante)** Verifica che il numero di Metadati definiti per il documento corrisponda a quelli definiti all'interno della tipologia.
- **(Bloccante)** Verifica che il nome e l'ordine dei Metadati definiti per il documento corrisponda a quanto definito all'interno della tipologia.



- **(Bloccante)** Verifica della presenza del valore per i Metadati obbligatori, seguendo lo schema dei metadati.
- **(Bloccante)** Validazione del valore per i Metadati in base all'eventuale espressione regolare definita, seguendo lo schema dei metadati.
- **(Bloccante)** Verifica che non ci siano documenti con lo stesso Id documento all'interno del Sistema di Conservazione, per la tipologia documentale associata all'azienda
- **(Bloccante)** Se l'Indice del SIP ha versione inferiore a 1.0.5 allora verifica che il nome file rispetti lo standard xs:anyURI
- **(Bloccante)** Verifica degli Hash dei files con il valore inserito nel SIP.
- **(Bloccante)** Verifica che l'Hash dei files non corrisponda al Hash del file da 0 byte
- **(Bloccante)** Verifica degli Hash degli allegati importati da altro Conservatore.
- **(Bloccante)** Verifica della validità della firma sui file firmati.
- **(Bloccante)** Verifica dell'anno di riferimento documento.

Se le verifiche di coerenza eseguite nella fase di presa in carico sono positive il SIP viene acquisito dal Sistema di conservazione, altrimenti l'esito evidenzia il rifiuto definitivo.

Nella fase di verifica di coerenza del SIP, i risultati dei controlli vengono registrati nel Log Management System con annesso riferimento temporale.

[Torna al Sommario](#)

7.3 Signature Report

Qualora sia attivo il componente del Servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici, il servizio effettua un'analisi dedicata ai certificati qualificati, generando un apposito Signature Report, quale esito della verifica delle firme qualificate e/o dei sigilli qualificati. Tale report in formato XML o JSON è firmato digitalmente dal servizio (modello WST) e anche marcato temporalmente (modello WST). Al suo interno vengono riportati i dati riferiti ai certificati qualificati utilizzati per l'apposizione delle firme/sigilli e viene mantenuto insieme alle evidenze di conservazione come elemento di prova. Il Signature Report è recuperabile dall'utente tramite richiesta del Dissemination Information Package (DIP).

Per ulteriori informazioni si rimanda all'Allegato 1 che include la Practice Statement per il servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici qualificati.

[Torna al Sommario](#)

7.4 Accettazione dei Submission Information Package e generazione del Submission Report

In caso di presa in carico, il Sistema genera il Submission Report, quale esito di tutte le verifiche effettuate sul SIP a partire dalla sua ricezione. Il Submission Report ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare. Tale rapporto contiene il riferimento ad uno o più SIP.



La generazione del Submission Report avviene tramite la schedulazione di un job all'interno dello schedatore integrato nel Sistema di conservazione secondo le tempistiche configurate.

Per ogni Titolare dell'oggetto possono essere generati uno o più Submission Report per ogni schedulazione, in quanto:

- ogni Submission Report si riferisce ad una sola tipologia documentale;
- per ogni Titolare è possibile definire il numero massimo di SIP a cui un Submission Report fa riferimento.

Il Submission Report è generato in formato XML e riporta le seguenti informazioni:

- Indicazioni della versione del Sistema di conservazione;
- Indicazioni del Titolare dell'oggetto (Soggetto produttore) in riferimento al Sistema di conservazione;
- Riferimenti dell'Utente che ha trasmesso il SIP;
- Data di generazione del Submission Report;
- Dati del Responsabile della conservazione associato al Titolare dell'oggetto;
- Dati del delegato Conservatore;
- Dati del Responsabile del servizio di conservazione;
- Numero di SIP inclusi nel Submission Report;
- Numero totale dei files contenuti nei SIP inclusi all'interno del Submission Report
- Informazioni sul tipo di SIP valorizzato (primo versamento, riversamento da altro sistema o revisione)
- Informazioni sull'eventuale versione della revisione o SIP di origine
- La funzione di Hash con cui è stato generato l'hash dell'Indice del SIP;
- Hash del/i Indice del SIP considerato/i nel Submission Report;
- L'indirizzo IP della macchina dove è stato generato il SIP
- La lista dei messaggi del Responsabile della conservazione o del suo Delegato contenuti nel/nei pacchetto/i di versamento collegato/i al file;
- L'esito dei check una volta ricevuto il SIP da parte del Sistema di conservazione.

Di seguito è riportata la struttura del Submission Report. Per i termini già precedentemente utilizzati si veda la struttura descrittiva dei pacchetti.

- **Summary:** Info related to the SR
 - **Producer**
 - **Type**
 - **Name**
 - **NameAndSurname**
 - **FormalName**
 - **ID**
 - **IdSetup**



- **IdCompany**
 - **MoreInfo**
- **PVolume**
 - **ID**
 - **Label**
- **CreationDate**
- **Subjects:** Info related to the subjects involved in the process of the creation of the SR
 - **Subject**
 - **Type**
 - **Name**
 - **NameAndSurname**
 - **FormalName**
 - **ID**
 - **Role**
 - **MoreInfo**
- **LTA:** Info about the LTA System
 - **Name**
 - **Version**
 - **EnvironmentId**
- **SIPGroup:** Info related to the SIPs to which the SR refers.
 - **SIP (1-n)**
 - **ID**
 - **RevisionSIPId**
 - **RevisionSIPIdOrigin**
 - **RevisionNumber**
 - **RevisionSource**
 - **User**
 - **DocumentsCount**
 - **SubmitterIp**
 - **Type**
 - **MigrationItemsCount**
 - **Hash**
 - **DateFormat**
 - **Cancelled**
 - **PMMessageGroup:** Message of the Preservation Manager
 - **Message (1-n)**
 - **Date**
 - **Recipient**
 - **Body**
 - **Attachment**
 - **CheckChange**
 - **FileGroup**
 - **File (1-n)**
 - **IdDoc**
 - **FilePath**
 - **ReferenceDocYear**
 - **PMMessageGroup**
 - **Message (1-n)**



- **Date**
- **Recipient**
- **Body**
- **Attachment**
- **CheckChange**
- **CheckChange:** List of checks performed by the System on the SIPs
 - **Check (1-n)**
 - **Description:** Description of the type of check
 - **Result**
 - **Date**
- **MoreInfo**

Inoltre, il Submission Report contiene un riferimento temporale in formato UTC (Tempo Universale Coordinato) ed è firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione.

Per quanto riguarda i riferimenti temporali si evidenzia che l'orologio di sistema di tutti gli elaboratori impiegati nel servizio è sincronizzato con il protocollo NTP Time.nist.gov.

Il Conservatore Namirial consente al Produttore di avere a disposizione i Submission Report con le seguenti modalità:

- **attraverso comunicazione via PEC o mail ordinaria**, secondo l'indirizzo di posta elettronica configurato nell'anagrafica del Titolare dell'oggetto di conservazione a sistema (servizio configurato su richiesta del Cliente e concordato a livello contrattuale). L'email viene formattata in modo automatico dal Sistema e in allegato viene inserito il Submission Report firmato dal responsabile del servizio di conservazione e il file non firmato (per una più agevole elaborazione del file da parte di un eventuale sistema di terze parti). Viene inoltre fornito un file XSLT per la visualizzazione agevole tramite browser;
- **tramite chiamata al web service** del Sistema di conservazione;
- **tramite accesso alla piattaforma web** del Sistema di conservazione da parte di un Utente autorizzato

Tutti i Submission Report generati, rimangono sempre a disposizione per la consultazione ed esibizione.

[Torna al Sommario](#)

7.5 Rifiuto dei Submission Information Package e modalità di comunicazione delle anomalie

Durante le verifiche di coerenza possono essere riscontrate le seguenti anomalie che generano il rifiuto dei SIP:

- SIP non contiene l'Indice del SIP e i documenti;
- File Indice del SIP non valido rispetto allo schema XSD;
- Identificazione del Soggetto produttore e non corrispondenza con quanto configurato nel Sistema di conservazione; assenza di un Responsabile del Servizio di Conservazione nel Sistema di conservazione per il Soggetto produttore dei documenti a cui il SIP si riferisce;



- nel Sistema di conservazione non è configurato il Responsabile della conservazione per il Soggetto produttore a cui il SIP si riferisce;
- Numero di files presenti nel SIP non corrispondente al numero di files dichiarati nell'Indice del SIP;
- Nomi dei files presenti nel SIP non corrispondenti ai nomi files definiti nell'Indice del SIP;
- Esito negativo della verifica del tipo MIME dichiarato nell'Indice del SIP (MimeType tra quelli ammessi per la conservazione dei files);
- Esito negativo della verifica dei formati dichiarati nell'Indice del SIP (formati tra quelli ammessi per la conservazione dei files);
- Presenza di files nell'Indice del SIP con Id documento non specificato;
- Presenza di files nell'Indice del SIP con lo stesso Id documento;
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra la tipologia documentale configurata nel Sistema di conservazione e quella dichiarata nell'Indice del SIP;
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra i metadati configurati nel Sistema di conservazione per una specifica tipologia documentale e i metadati dichiarati nell'Indice del SIP;
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra il nome e l'ordine dei metadati configurati nel Sistema di conservazione per una specifica tipologia documentale e quelli dichiarati nell'Indice del SIP;
- Esito negativo della verifica della presenza dei metadati dichiarati come obbligatori nell'Indice del SIP;
- Esito negativo della verifica dell'eventuale espressione regolare dei metadati dichiarati nell'Indice del SIP;
- Esito negativo della verifica che non ci siano documenti con lo stesso Id documento, all'interno del Sistema di conservazione, per la medesima tipologia documentale associata ad un determinato Soggetto produttore;
- Esito negativo della verifica di corrispondenza tra gli hash (impronte) dei documenti calcolati dal Conservatore e l'hash dichiarato nell'Indice del SIP dal Produttore;
- Esito negativo della verifica di validità della firma sul singolo documento;
- Esito negativo della verifica di validità della firma digitale in caso di Indice del SIP firmato (opzionale).

La generazione e la consegna degli esiti di presa in carico sono tutte azioni registrate nel Log management System del Sistema di conservazione con un riferimento temporale.

[Torna al Sommario](#)

7.6 Antivirus Report

Nel processo è attiva una specifica funzione di scansione antivirus per gli oggetti inviati al sistema. Questa funzione notifica all'utente le eventuali minacce che si possono nascondere in un SIP inviato. La presenza di eventuali virus non blocca il processo di conservazione, a garanzia del contenuto originario inviato in fase di versamento.



La scansione viene effettuata dopo l'invio e, se viene rilevato un virus, viene prodotto un rapporto antivirus (AR) che presenta una struttura XML basata sul Submission Report.

I rapporti antivirus sono generati da un processo schedulato che considera ogni pacchetto SIP. Dopo l'esecuzione di una scansione, il rapporto viene generato se il pacchetto SIP contiene almeno un virus.

Una scansione antivirus viene eseguita anche quando un utente richiede un DIP.

[Torna al Sommario](#)

7.7 Preparazione e gestione dell'Archival Information Package

La generazione dell'Indice dell'AIP avviene secondo le specifiche tecniche di riferimento, in particolare del modello-dati definito dallo standard SInCRO (UNI 11386).

La generazione dell'Indice del AIP corrisponde alla chiusura definitiva del processo di conservazione a norma. Questa procedura avviene tramite la schedulazione di un job all'interno dello schedatore integrato nel Sistema di conservazione secondo le tempistiche configurate per il Titolare dell'oggetto. Tali regole consentono di includere uno o più SIP in un AIP. La generazione degli AIP avviene in modo tale da garantire univocità e segregazione dei dati per ogni Titolare a cui viene associata un'azienda. La natura del AIP è descritta nell'apposito paragrafo.

Su ciascun Indice del AIP sono apposti la firma del Responsabile del Servizio e la marca temporale rendendo imm modificabili i SIP inclusi nel AIP per tutta la durata della conservazione degli oggetti digitali.

La firma e la marca temporale sono emessi da Namirial in qualità, rispettivamente, di Certification Authority (CA) e di Time Stamping Authority.

Il sistema, anche nel caso della generazione dei AIP, registra i log per la tracciatura delle azioni effettuate sugli AIP.

La procedura di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati dei AIP prevede la gestione dell'incident con livello di priorità massima e il ripristino attraverso l'utilizzo del AIP copia di backup.

[Torna al Sommario](#)

7.8 Cifratura degli oggetti di conservazione

Gli oggetti informatici vengono crittografati con crittografia lato server e chiavi gestite da S3 (SSE-S3).

Quando si utilizza la crittografia lato server, S3 esegue la crittografia di un oggetto prima di salvarlo su disco nei suoi data center e lo decripta al momento della richiesta da parte del Cliente.

La crittografia lato server protegge i dati at rest. S3 cifra ogni oggetto con una chiave univoca. Come ulteriore protezione, cifra la chiave stessa con una chiave master che ruota regolarmente. La crittografia lato server di S3 utilizza una delle crittografie a blocchi più potenti disponibili per cifrare i dati, ossia Advanced Encryption Standard a 256 bit (AES-256).

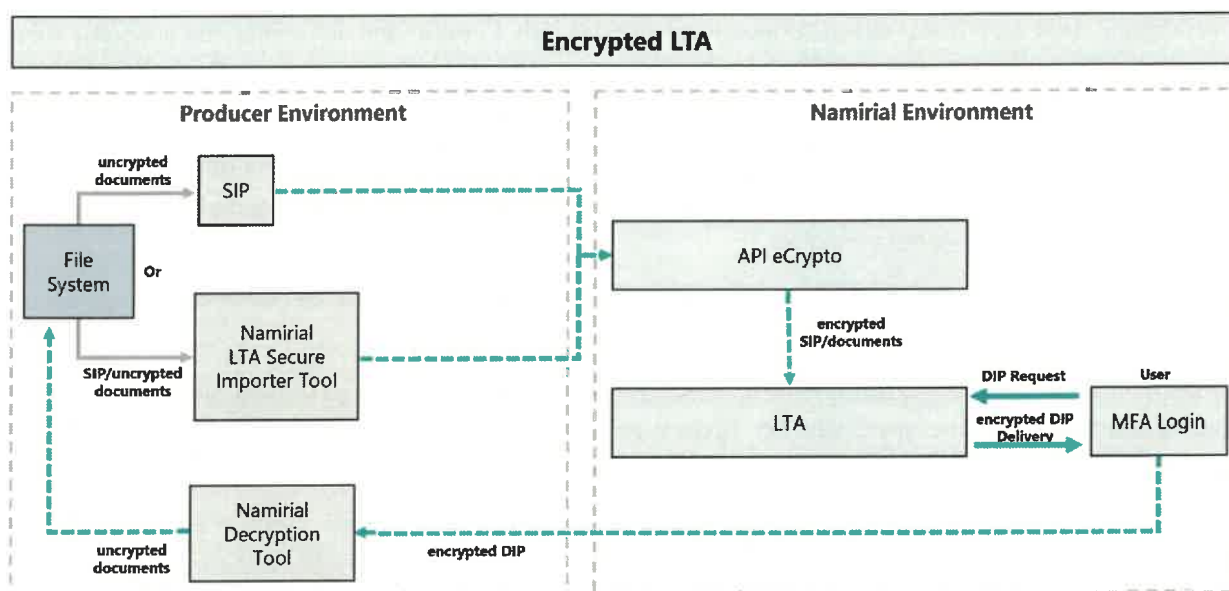
[Torna al Sommario](#)



7.9 Gestione di documenti contenenti dati sensibili

In caso di oggetti informatici contenenti dati sensibili che possono necessitare di una securizzazione specifica, il servizio implementa delle misure di sicurezza ulteriori.

In particolare, la soluzione prevede l'utilizzo di componenti di crittografia di livello avanzato, insieme a politiche di controllo degli accessi e alla verifica dell'identità dell'utente, come indicato di seguito.



Fasi del processo di gestione di documenti contenenti dati sensibili

Il processo consiste a) nella generazione dei SIP da parte del Produttore o - in alternativa - b) nel deposito di SIP già formati o di documenti corredati di metadati nel tool dedicato e installato nel proprio server. Tramite integrazione web service da parte del Produttore (API dedicate eCrypto e LTA) o via tool con apposita schedulazione, i dati vengono inviati per mezzo di un tunnel criptato. I SIP vengono criptati e inviati al Sistema di Conservazione con il processo descritto nel paragrafo relativo alla gestione dell'Archival Information Package.

L'accesso al portale web per la consultazione dei documenti è protetto da un'autenticazione a due fattori; per la consultazione di uno specifico documento criptato è necessario effettuare il download dello stesso. Il file scaricato può essere visualizzato attraverso l'utilizzo di uno specifico componente che consente di decriptare i file solo ai soggetti autenticati tramite la chiave di decriptazione assegnata.

Ogni operazione di accesso e richiesta dei documenti è tracciata tramite log.

[Torna al Sommario](#)



7.10 Preparazione e gestione del Dissemination Information Package ai fini dell'esibizione

L'Utente può richiedere un DIP durante l'esercizio del servizio o in caso di disattivazione ai fini della migrazione verso un altro sistema. Alla richiesta del DIP il sistema restituisce tramite canale crittografato (su protocollo HTTPS) il pacchetto in formato di cartella compressa .zip costituito dagli oggetti digitali previsti dalla richiesta di distribuzione.

Al Titolare dell'oggetto viene comunicato un apposito indirizzo sicuro di una pagina web dedicata alla restituzione degli oggetti conservati contenuti nei DIP generati. L'interazione dell'utente con la pagina viene tracciata ai fini della registrazione dell'operazione di ricezione. La pagina rimane attiva per consentire all'utente di recuperare gli oggetti e per un tempo indicato a livello contrattuale.

L'Utente può richiedere la generazione di più DIP e ogni azione di richiesta e messa a disposizione del DIP viene tracciata con un identificativo univoco all'interno del sistema di Log Management System con la registrazione di un riferimento temporale.

Ogni DIP contiene un Indice del DIP, firmato dal Responsabile del servizio di conservazione, che rappresenta un rapporto della distribuzione eseguita.

Al termine delle operazioni di restituzione e, dopo che il Titolare ha recuperato gli oggetti, viene condivisa una dichiarazione di ricezione approvata dal Titolare per avere conferma dell'effettiva restituzione conclusa positivamente.

Lo storage che mantiene gli AIP e i DIP è costituito da tre repliche, due sul sito primario e una sul sito DR: questa architettura garantisce l'alta affidabilità e il recupero dei dati a seguito di eventuale corruzione o perdita dei dati.

[Torna al Sommario](#)

7.11 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Su richiesta dell'utente, i Pacchetti di distribuzione possono essere erogati sotto forma di copia autentica, conforme all'originale conservato nel sistema. Tale modalità di esibizione garantisce la piena validità giuridica del documento trasmesso, assicurando che il contenuto, l'integrità e la provenienza dello stesso siano attestati in conformità alla normativa vigente.

Qualora il Produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale — come previsto dall'art. 23-bis, comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale — Namirial provvederà a rendere disponibili tutte le risorse umane e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività connesse all'esibizione. In tal caso, la scelta di avvalersi di tale figura rimane in capo al Produttore, al quale saranno integralmente imputate le relative spese, da concordarsi preventivamente con Namirial secondo le modalità stabilite nel contratto di servizio.

[Torna al Sommario](#)



7.12 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

La principale struttura-dati a garanzia dell'interoperabilità per il Conservatore Namirial è l'Archival Information Package generato secondo lo standard SInCRO (UNI 11386).

La sua distribuzione attraverso la richiesta di uno o più DIP garantisce la corretta trasferibilità da parte del Titolare dell'oggetto ad altro conservatore.

Nel caso di riconsegna di tutti gli AIP conservati (ad esempio per la chiusura del servizio o per la cessazione anticipata del servizio secondo quanto concordato contrattualmente), il Titolare potrà richiedere al sistema la distribuzione degli stessi, tramite DIP, con le modalità concordate tra il Conservatore e il Titolare stesso.

Il sistema è in grado di acquisire oggetti precedentemente conservati nel caso di **subentro/migrazione** di archivi gestiti da altro conservatore.

[Torna al Sommario](#)

7.13 Interazioni con il servizio

L'interazione col servizio da parte dell'utente può avvenire tramite integrazione informatica e accesso web tramite interfaccia. Entrambe le modalità consentono di:

- inviare oggetti al servizio;
- verificare l'esito positivo del versamento attraverso la fruizione del Submission Report generato dal servizio;
- ricercare i propri oggetti tramite chiavi univoche (metadati);
- consultare gli oggetti conservati;
- effettuare il download degli oggetti conservati;
- effettuare il download dei Dissemination Information Package (DIP) ai fini dell'esibizione delle evidenze di conservazione.

L'organizzazione di riferimento degli utenti, all'interno del contratto (Richiesta di attivazione o Allegato alla Scheda Servizio), indica i soggetti abilitati ad accedere alla piattaforma (utenti), cui Namirial fornisce delle credenziali univoche. Tali credenziali sono di tipo username e password o basate su un doppio fattore di autenticazione. In caso di necessità di aggiungere nuovi utenti, i soggetti indicati dall'organizzazione in sede contrattuale possono richiedere l'attivazione di nuovi utenti tramite servizio di ticketing tracciato tramite o aggiornamento dell'allegato alla Scheda Servizio. Tali soggetti hanno la facoltà di richiedere anche la revoca delle credenziali. Nel caso dell'interfaccia web, al primo accesso l'utente dovrà cambiare la password secondo le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati. Ogni utente è responsabile del controllo esclusivo della propria password di accesso che non è recuperabile o visibile al personale Namirial in quanto anonimizzata.



Inoltre, per motivi di sicurezza, il servizio disattiva temporaneamente gli utenti di consultazione che sono rimasti inattivi per più di sei mesi. Per riattivare l'utente, è necessario procedere con la procedura di rinnovo della password accessibile dalla pagina di login.

Le attività relative ad accesso, consultazione ed esibizione vengono tracciate tramite il sistema di Log Management integrato nel sistema.

[Torna al Sommario](#)

7.14 Scarto (Deletion)

L'eliminazione degli oggetti consiste nell'operazione con cui si pone termine alla conservazione degli stessi, rimuovendoli dal servizio. Tale processo viene avviato:

- al termine del periodo di conservazione degli oggetti;
- su richiesta del cliente per specifici pacchetti/oggetti;
- in caso di disdetta del servizio da parte del cliente.

L'utente ha la facoltà di confermare la proposta di eliminazione; qualora non confermi, ha la facoltà di richiedere l'estensione del periodo di conservazione.

In caso di disdetta, successivamente alla consegna verso l'utente degli oggetti conservati, il sistema procede con la cancellazione.

Tali operazioni vengono gestite in maniera automatica, tramite job e schedulazioni che avviano il processo di verifica del periodo di conservazione, delle proposte di eliminazione, delle autorizzazioni e dell'eliminazione degli oggetti.

Quale esito dell'avvenuta procedura di eliminazione, il servizio genera un Deletion package.

Adempimenti preventivi obbligatori per le Pubbliche Amministrazioni

Prima di procedere con qualsiasi operazione di scarto, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad acquisire il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, ai sensi degli artt. 21 e 68 del D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio) e in conformità a quanto previsto dalla circolare del Ministero dell'Interno del 1° marzo 1897 e successive disposizioni in materia di selezione e scarto dei documenti d'archivio. Tale autorizzazione è condizione necessaria e inderogabile per l'avvio della procedura: Namirial non darà corso ad alcuna operazione di eliminazione in assenza della relativa documentazione autorizzativa trasmessa dal Titolare.

Si precisa che l'obbligo di richiedere il nulla osta alla Soprintendenza si applica:

- agli archivi delle amministrazioni dello Stato, degli enti pubblici e dei soggetti privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 42/2004;



- indipendentemente dalla natura del supporto (cartaceo o digitale) e dalla modalità di conservazione adottata.

Il Titolare è pertanto responsabile di avviare per tempo l'iter autorizzativo presso la Soprintendenza competente, tenendo conto dei tempi tecnici necessari al rilascio del provvedimento, che può richiedere diversi mesi.

Si elencano di seguito gli oggetti generati durante il processo di scarto (deletion process) e il loro contenuto:

1. Deletion Request:
 - Lista degli AIP associati alla richiesta
 - Soggetto che ha effettuato la richiesta
 - Motivo della richiesta
2. Deletion Provider Report:
 - Lista dei documenti associati alla richiesta generato in formato csv per il Provider e contenente indicazioni minimali relative ai file (id del documento, hash del documento)
 - Indici dei SIP
3. Deletion Producer Report:
 - Lista dei documenti associati alla richiesta generato in formato XML e firmato dal Provider, inviato esclusivamente al Titolare quale attestazione della consistenza degli oggetti da eliminare e contenente indicazioni relative ai file (id del documento, hash del documento, filename, metadati associati ai documenti)
 - Indici dei SIP
4. Deletion Proposal:
 - Deletion Proposal Index
 - Deletion Provider Report
5. Deletion Package:
 - Deletion Proposal Index
 - Deletion Provider Report
 - Deletion Package
 - Eventuali allegati autorizzativi
6. Deletion Report:
 - Notifica dell'avvenuta eliminazione

Il Deletion Package contiene:

- la proposta di eliminazione;
- un report con l'elenco degli oggetti, con indicazioni di codifiche minimali quali traccia degli stessi (Id oggetto, hash), in conformità al trattamento dati;
- l'Indice del Deletion package, contenente – tra le varie informazioni - l'esito dell'accettazione della proposta (*approved* o *rejected*) e l'elenco delle fasi. Tale indice viene sottoscritto digitalmente sia dal Responsabile del Servizio di Conservazione sia dall'utente operatore dello scarto per approvazione.



- gli allegati del processo autorizzativo. Per le Pubbliche Amministrazioni, tra questi è obbligatoriamente incluso il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente, rilasciato ai sensi degli artt. 21 e 68 del D.Lgs. 42/2004, senza il quale la procedura di scarto non può essere avviata. Possono essere inclusi altresì ulteriori provvedimenti autorizzativi richiesti da altre autorità competenti in ragione della specificità del patrimonio documentale.

La cancellazione effettiva degli oggetti conservati viene notificata al Titolare tramite il Deletion report, che attesta la rimozione irreversibile dei documenti dal sistema.

Durante le fasi del processo, il Titolare interagisce con il sistema esclusivamente tramite l'utente operatore dello scarto preventivamente autorizzato all'accesso alla dashboard dedicata, e/o tramite utente tecnico autorizzato.

Tutte le fasi del processo sono tracciate.

[Torna al Sommario](#)

7.14.1 Periodo di conservazione

Il periodo di conservazione è la durata in cui il servizio di conservazione conserva gli oggetti. Il periodo di conservazione, nell'ambito del servizio, è definito associando al SIP una data (*deletion date*) che indica il termine di conservazione dopo il quale viene avviato il processo di eliminazione dell'oggetto e delle evidenze associate. Tale data può:

- essere fornita dall'utente nella fase di generazione e invio del SIP;
- associata agli oggetti conservati in maniera automatica dal sistema.

Durante questo periodo, il servizio di conservazione crea e incrementa – qualora necessario - le evidenze di conservazione per raggiungere l'obiettivo di conservazione.

[Torna al Sommario](#)

7.15 Utilizzo del Servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici

Il servizio LTA del Conservatore Namirial fornisce le evidenze di conservazione per un servizio qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici Qualificati conforme al TS 119 511 "Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques". Ogni evidenza di conservazione, in conformità allo standard italiano UNI SInCRO, è protetta da una firma elettronica qualificata o da un sigillo e da una marca temporale qualificata per garantire l'integrità dell'evidenza.

Il servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici è un Servizio Fiduciario Qualificato conforme agli Articoli 34 e 40 del Regolamento eIDAS. La conformità di Namirial come fornitore di detto Servizio Fiduciario Qualificato e del Servizio Fiduciario Qualificato prestato ai requisiti eIDAS è confermata dall'audit di



un Organismo di Valutazione della Conformità accreditato e dalla supervisione di AGID, l'organismo di vigilanza italiano, come stabilito dal regolamento eIDAS per i servizi fiduciari qualificati. Ciò supporta l'affidabilità del servizio LTA e la sua conformità ai requisiti di un servizio fiduciario di archiviazione elettronica secondo il Regolamento (UE) 2024/1183.

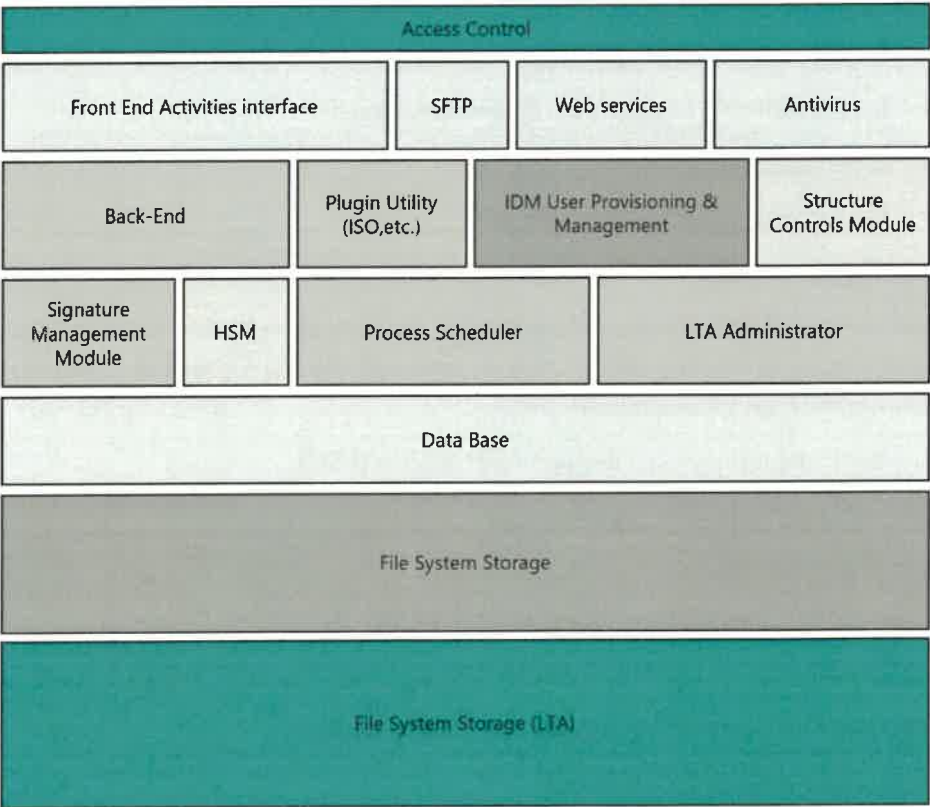
L'Allegato 1 include la Practice Statement per il servizio Qualificato di Conservazione di Firme e Sigilli Elettronici qualificati.

[Torna al Sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

L'infrastruttura di erogazione del servizio Namirial di conservazione dei documenti informatici è stata concepita, organizzata e sviluppata in modo che le varie fasi di lavoro risultino atomiche e che il flusso sia modulare. I componenti ad alta affidabilità permettono l'adattamento del sistema in base al carico corrente. Data la natura critica del servizio, i paradigmi IAC (Infrastructure as code), CI/CD (Continuous integration/Continuous deployment) e Business Continuity sono stati seguiti fin dalla fase di progettazione.

Le principali componenti della soluzione possono essere schematizzate dalla seguente rappresentazione grafica.



Componenti del Sistema di conservazione



Come rappresentato in figura, la soluzione si sviluppa in moduli organizzati in stack, in cui esiste un nucleo centrale del sistema che si interfaccia con le altre unità logico-funzionali.

Le componenti di soluzione sono:

- Interfaccia delle attività di front-end accessibile agli utenti: versamento manuale di documenti, ricerche, richieste, esibizione, disseminazione dei pacchetti, produzione di copie e duplicati e altre attività eseguibili dagli amministratori.
- Modulo Web Service per le attività di caricamento e gestione pacchetti e documenti.
- Modulo SFTP per il caricamento dei SIP.
- Antivirus.
- Modulo di back-end per tutte le attività di interfacciamento con il DB e il Filesystem.
- Modulo delle utility (creazione ISO, ecc.).
- Modulo IDM – User Provisioning e Management per la gestione dell’access management.
- Scheduler dei processi. Nello scheduler vengono gestiti i job per:
 - la presa in carico di SIP;
 - l’avvio dei controlli di coerenza;
 - la generazione degli esiti di presa in carico;
 - la generazione e consegna dei Submission Report;
 - la generazione degli AIP;
 - la generazione e la consegna dei DIP;
 - Deletion process
- Modulo per il controllo e la pianificazione delle funzionalità dell’intera struttura di servizio (include anche il Sistema di Routing che, in caso di inaccessibilità del Sistema di Conservazione primario, instrada il traffico sui siti secondari di DR);
- Modulo per l’integrazione con i dispositivi per la firma (HSM).
- Modulo per la gestione dello storage.
- Modulo di gestione DB.
- Il modulo per la gestione di Long Term Archiving (LTA).

Sulla base della struttura dei moduli, è previsto che ciascuno di essi abbia tre proprietà fondamentali:

- Identificazione del soggetto logico/fisico che compie l’attività;
- Controllo e gestione dell’attività stessa;
- Espandibilità del modulo (bilanciamento del carico dell’attività, ripartizione e crescita clusterizzabile sulle risorse a disposizione).

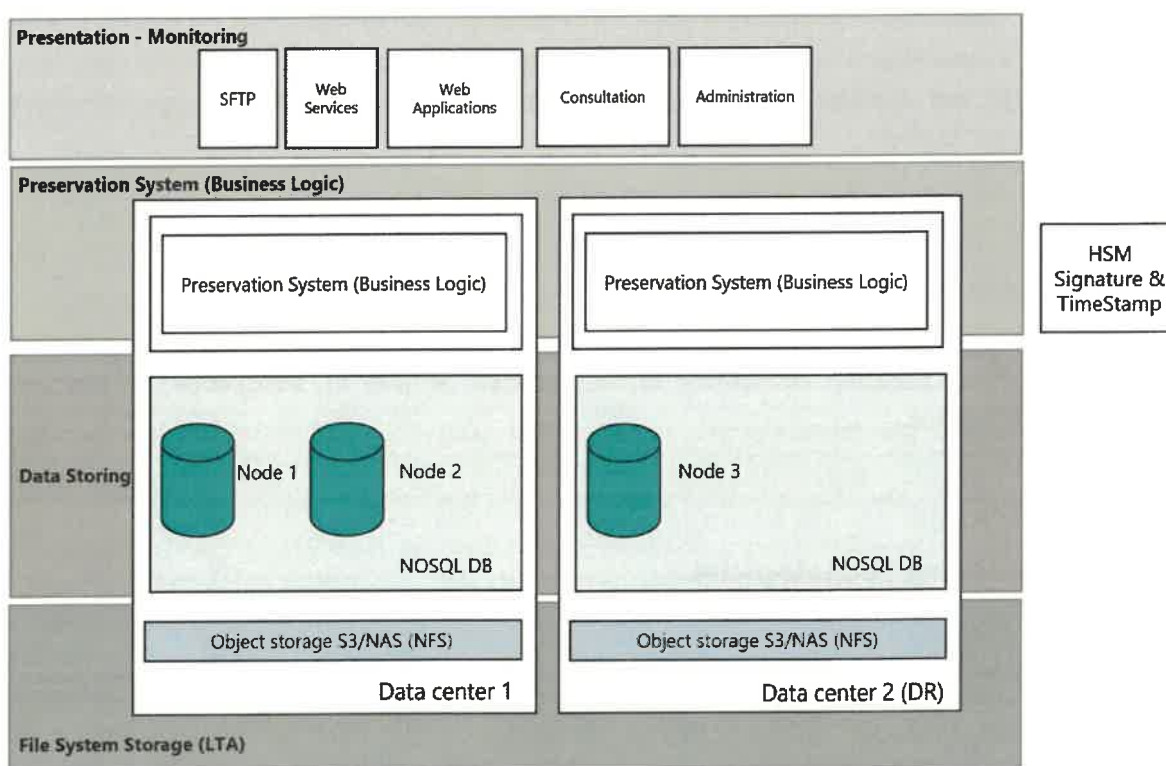


Tutte le attività dei moduli sono tracciate nel sistema di Log Management System.

[Torna al Sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Di seguito si descrivono più nel dettaglio le componenti logiche del Sistema di conservazione.



Componenti logiche del Sistema di Conservazione

Front-end applicativa (Web App front-end): è il portale di amministrazione e consultazione del Sistema di conservazione. Il portale web gestisce l'autenticazione e la profilazione degli utenti e permette di configurare tutte le componenti del Sistema di conservazione, le anagrafiche del Titolare dell'oggetto (Aziende), dei soggetti coinvolti nella conservazione con definizione dei ruoli, delle tipologie documentali, degli utenti, delle regole di amministrazione per la schedulazione dei processi, ecc.

DNS Router: il sistema di Routing che in caso di inaccessibilità del Sistema di conservazione primario, instrada il traffico sui siti DR.

Web Service del Sistema di conservazione: il servizio di conservazione di documenti informatici che espone tutte le funzioni per la gestione applicativa del processo di conservazione. Le API esposte sono di tipo REST e SOAP.

Server SFTP: il servizio per la gestione delle cartelle di ricezione dei SIP da parte del Titolare.



Schedatore di processi: la sua configurazione permette di definire la sessione di versamento, la predisposizione e gestione degli AIP, la sessione di distribuzione e la sessione di scarto. Permette, inoltre, di definire l'attivazione e la schedulazione di funzioni e servizi per controllare in maniera continuativa le altre entità funzionali del Sistema di conservazione; quindi, interagisce con le altre entità del sistema (pianificazione della conservazione, servizi generali, acquisizione, conservazione, gestione dei dati, accesso).

L'entità logica della pianificazione di conservazione e controllo della struttura lavora e interagisce con lo schedatore dei processi e definisce le funzioni e i servizi per il controllo dell'intero Sistema di conservazione. Questa entità, gestita dall'amministratore, definisce le policy e i job per mantenere nel sistema l'integrità, la disponibilità, la reperibilità e la leggibilità sia degli archivi che dei documenti, in conformità alla normativa vigente e a tutela dell'obsolescenza tecnologica. Definisce, inoltre, i modelli-dati dei pacchetti informativi (SIP, AIP, DIP, Deletion Package).

Database del Sistema di conservazione: il sistema salva i dati su un database di tipo NoSQL con una configurazione basata su replica dei set di tre nodi: due sul sito primario e uno sul sito di DR.

MMS Arbiter: il modulo di amministrazione backup e gestione delle repliche dei dati.

Storage File a Lungo Termine (Object Storage S3): il sistema supporta lo storage dei file su sistema Object Storage S3 ed è possibile configurare bucket dedicati al fine di semplificare le operazioni di dismissione/migrazione.

[Torna al Sommario](#)

8.2 Componenti Tecnologiche

L'architettura tecnologica del Sistema di conservazione può essere suddivisa in tre livelli:

- Primo livello. Parte di networking costituita dagli apparati di rete (router, switch), dal modulo firewall per la protezione del sistema da accessi indesiderati, dal WAF (Web Application Firewall) e dai load balancer che stabilizzano l'applicativo e suddividono il carico tra le varie macchine che erogano i servizi raggiungibili pubblicamente. Nello specifico: a livello di rete vengono utilizzati VPC (Virtual Private Cloud) dedicati, all'interno dei quali vengono costruiti i vari servizi organizzati nelle diverse sottoreti necessarie per la scalabilità. Ogni sottorete è costruita su una delle tre Availability Zone (AZ) disponibili, in modo da massimizzare la resilienza in caso di incidente su una singola Availability Zone. Ogni VPC è dedicato ad uno specifico servizio che fa parte del sistema ed è isolato dagli altri. Il punto di ingresso del sistema è costituito da un load balancer che distribuisce il lavoro che le macchine back-end svolgono successivamente al passaggio dei controlli delle richieste sul WAF.
- Secondo livello. Rappresenta il Core dell'infrastruttura di conservazione ed è costituito da server fisici che implementano i moduli e le componenti funzionali, dai dispositivi HSM o dalle librerie per la gestione delle firme. In particolare, i dispositivi HSM sono custoditi presso la Certification Authority (CA) Namirial e sono conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente. A questo livello appartengono anche tutte le strutture di controllo antivirus dei pacchetti inviati dagli utenti (ogni documento viene controllato e segnalato al Produttore in caso di elementi riconducibili a malware o virus con un rapporto antivirus dedicato).



- Terzo livello. Rappresenta il Datastore del sistema e contiene tutti i documenti e tutti gli AIP.

Dalla struttura di erogazione del servizio (struttura primaria), è previsto un collegamento diretto, cifrato e privato, verso la struttura di Disaster Recovery. Tale struttura è logicamente suddivisa, come la struttura primaria.

Maggiori dettagli sulle componenti tecnologiche sono riportati nella documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza certificato ISO/IEC 27001.

[Torna al Sommario](#)

8.3 Componenti Fisiche

Il sistema di conservazione eroga i servizi basandosi su data center Amazon AWS, Outscale e GTS:



Rappresentazione del servizio AWS

- Sito Primario, situato su datacenter Amazon AWS, Outscale e GTS con tutte le componenti necessarie in HA e collegato tramite connettività descritta sotto.
- Sito DR (Disaster Recovery), situato su data center AWS Amazon gestito e amministrato tramite interfaccia di gestione Amazon.

La gestione e l'amministrazione del cloud è in carico al team Cloud Operation di Namirial che opera seguendo le best practices in termini di gestione dell'organizzazione. Il team, che continua il processo di formazione costantemente, è coordinato dall'Head of IT Infrastructure.

I data center sono conformi ai principali standard di sicurezza internazionale ed in particolare implementano un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni certificata ISO/IEC 27001, 27017 e 27018.

L'architettura di rete consente di gestire grandi carichi di lavoro e traffico elevato con una bassa latenza tra i workload. Ogni Region è completamente isolata e comprende varie zone di disponibilità, anch'esse



completamente isolate all'interno dell'infrastruttura . Per meglio circoscrivere ogni problematica e giungere ad una maggiore disponibilità, le istanze dedicate ai workload del sistema di conservazione sono distribuite su più zone di disponibilità all'interno della stessa Region. Inoltre, le zone di disponibilità sono distanti tra loro almeno 70 Km.

L'intervallo massimo tra due controlli (configurazione dei sistemi TSP) viene eseguito ogni 24 ore.

8.3.1 Italia

Il Sistema di Conservazione e Conservazione di firme e sigilli elettronici qualificati fornisce servizi su data center AWS:

- Sito Primario: AWS Italian Region (Milan)
- Sito Disaster Recovery AWS Region EU-central-1 Frankfurt

8.3.2 Francia

Il Sistema di Conservazione e Conservazione di firme e sigilli elettronici qualificati fornisce servizi su data center AWS:

- Sito Primario: AWS French Region (Paris)
- Sito Disaster Recovery AWS Region EU-central-1 Frankfurt

Il Sistema di Conservazione e Conservazione di firme e sigilli elettronici qualificati fornisce servizi anche su data center OutScale nella Region cloudgouv-eu-west-1, così ridondata:

- SEC1 (Pantin, France)
- SEC2 (Magny-les-Hameaux, France)
- SEC3 (Aubergenville, France)

8.3.3 Spagna

Il Sistema di Conservazione e Conservazione di firme e sigilli elettronici qualificati fornisce servizi su data center AWS:

- Sito Primario: AWS Spanish Region (Aragon);
- Sito Disaster Recovery AWS Region EU-central-1 Frankfurt.

8.3.4 Romania

Il Sistema di Conservazione fornisce servizi su data center di GTS Telecom SRL.

- Sito primario, situato nel datacenter di GTS Telecom SRL (Bucarest)
- Sito Disaster Recovery, situato nel datacenter di GTS Telecom SRL (Cluji)

8.3.5 LATAM

Il Sistema di Conservazione fornisce servizi su data center AWS:

- Sito Primario: AWS South America Region (Sao Paolo);



- Sito Disaster Recovery AWS US East (Northern Virginia) Region

Per gli approfondimenti e il dettaglio in relazione alle componenti fisiche e alla continuità operativa si rimanda alla documentazione relativa al sistema di gestione della sicurezza informatica, certificato ISO/IEC 27001.

[Torna al Sommario](#)

8.4 Componenti software

Di seguito sono indicati i componenti software utilizzati nel Servizio di Conservazione.

<i>Funzione</i>	<i>Sistema operativo</i>	<i>Licenza</i>	<i>Produttore</i>
WAF	N.A.	AWS provided	AWS
Web service	Windows Server	Datacenter edition	Microsoft
Web Application	Windows Server	Datacenter edition	Microsoft
Scheduler	Windows Server	Datacenter edition	Microsoft
Antivirus	Ubuntu	Open source	Canonical
Server Signature	CentOS	Open source	CentOS
DB Server	Ubuntu	Open source	Canonical

[Torna al Sommario](#)

8.5 Procedure di gestione e di evoluzione

Namirial, con il supporto di tutte le strutture aziendali, ciascuna per la parte di propria competenza, ha provveduto ad istituire un sistema di governo e presidio del servizio con lo scopo di:

- garantire la riservatezza, l'integrità, la leggibilità, la reperibilità e la disponibilità dei documenti e dati nel sistema;
- formalizzare e garantire i requisiti del sistema in conformità alla normativa vigente;
- manutenzione del servizio;
- ottimizzare la gestione dell'incident management;
- valutare i livelli di rischio e di continuità operativa;
- monitorare i livelli di sicurezza;
- gestire operativamente le attività di sicurezza (incidenti, prevenzione frodi, gestione della comunicazione in emergenza, ecc.).

– [Torna al Sommario](#)



8.5.1 Conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione

I requisiti di sicurezza (sicurezza fisica, sicurezza logica e sicurezza organizzativa) adottati nella conduzione e manutenzione del Sistema di conservazione, nelle politiche di gestione dell'incident management e della continuità operativa del servizio di conservazione sono specificati e riportati nel Piano della sicurezza e nella documentazione ISMS.

Il Conservatore Namirial mantiene un registro cronologico delle componenti della piattaforma software comprensivo di tutte le release. Queste ultime, insieme agli applicativi utilizzati nell'intero processo di conservazione nell'arco degli anni, sono registrate al fine di rendere comunque disponibili e fruibili nel tempo i documenti e i dati relativi al servizio.

La procedura dei rilasci del software segue i requisiti imposti dalla certificazione ISO/IEC 27001.

La predisposizione, la verifica e l'approvazione della documentazione relativa al servizio di conservazione sono gestite all'interno delle Procedure ISMS dell'Organizzazione Namirial.

In ultimo, Namirial mette a disposizione sia internamente che per i soggetti esterni (clienti, fornitori, ecc.) un servizio di assistenza specifico e di competenza, istanziato da parte dell'Utente autorizzato attraverso il sistema di ticketing e strutturato come segue:

- Help Desk 1° Livello: è composto dagli operatori che ricevono il primo contatto da parte dell'Utente in caso di necessità e che riescono a dare supporto su tematiche relative all'utilizzo della piattaforma, al processo, al servizio, ecc.
- Help Desk 2° Livello: a seconda dei casi può gestire le richieste tecniche del primo livello e provvede alla gestione e alla risoluzione della problematica.

– [Torna al Sommario](#)

8.5.2 Log

Gli eventi generati dal Sistema di conservazione durante le fasi del processo producono dei log al fine di tracciare le diverse operazioni generate dal servizio durante i processi automatici e di interazione con l'utente e facilitare la diagnosi di eventuali anomalie e/o incident.

Ogni log riporta un riferimento temporale e la descrizione che consente di individuarne la natura e l'origine.

Tali file vengono mantenuti e conservati dal sistema.

La natura dei dati tracciati, i tipi di log, le modalità di invio in conservazione, sono dettagliate nel documento interno Piano della Sicurezza del servizio.

[Torna al Sommario](#)



8.5.3 Change management

Il processo di change management sul servizio è istanziato dal Cliente attraverso la piattaforma di ticketing, e gestito da team dedicati attraverso l'eventuale aggiornamento contrattuale. Il Contratto recepisce le specifiche di change di servizio, e solo se espressamente accettato e condiviso tramite mail dal Titolare degli oggetti di conservazione, permette di attivare la successiva fase implementativa del change (dal collaudo fino alla messa in produzione).

Il change management dell'infrastruttura di erogazione del servizio, invece, è gestito e descritto dal Conservatore secondo la procedura definita dallo standard ISO/IEC 27001.

8.5.4 Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

Il Responsabile del servizio di conservazione effettua periodicamente un riesame generale del servizio insieme ai soggetti incaricati nell'organigramma per la conservazione, al fine di accertare la conformità del sistema al livello di servizio atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione o miglioramento.

Qualora necessario, una riunione di riesame può essere indetta a fronte di particolari eventi (ad esempio, cambi tecnologici, normativi o di requisiti funzionali, stagionalità di carico elaborativo, ecc.).

Con periodicità almeno annuale, in accordo con le funzioni interne, il Responsabile del servizio di conservazione pianifica processi di audit che coinvolgono aspetti normativi, di processo, organizzazione, tecnologici e logistici, anche con l'intervento di consulenze specifiche.

L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alle leggi, ai regolamenti, al contratto con i Titolari degli oggetti, alla documentazione generale del servizio, ai principi che ispirano il sistema di qualità e al presente manuale.

Periodicamente sono, inoltre, eseguite delle verifiche sulle funzionalità del Sistema di conservazione, principalmente su:

- verifica delle funzionalità di creazione e mantenimento dei Submission Report, degli AIP, etc;
- verifica delle funzionalità di dissemination di pacchetti e documenti ai fini di esibizione e produzione delle copie;
- mantenimento e disponibilità di un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni, per permettere il ripristino;
- verifica della corretta configurazione delle varie anagrafiche (Titolare dell'oggetto, Responsabile della conservazione, altri soggetti, classi documentali, metadati, privilegi utenti, ecc.);
- verifica del corretto funzionamento delle procedure di sicurezza utilizzate per garantire l'apposizione della firma digitale e della validazione temporale;
- verifica della corretta predisposizione e mantenimento della documentazione relativa alla conservazione, anche a fronte di variazione delle condizioni di servizio o a eventi di cui si deve tenere traccia, quali adeguamenti normativi, evoluzioni tecnologiche, subentro di personale in attività previste dalla conservazione, evoluzioni tecnologiche e software, ecc.



8.5.5 Gestione della sicurezza e valutazione del rischio

Per la descrizione della gestione della sicurezza aziendale, dell'analisi dei rischi e della continuità operativa si rimanda a tutta la documentazione relativa al ISMS, certificato ISO/IEC 27001 e per lo specifico Servizio di Long Term Archiving (LTA) al Piano della Sicurezza.

[Torna al Sommario](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Nell'ambito delle certificazioni 27001 ed estensioni vengono effettuati dei controlli per accertare la conformità agli standard di implementazione della sicurezza, secondo quanto previsto nell'ambito del processo di miglioramento continuo del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni. La verifica della conformità tecnica comporta la verifica dei sistemi operativi per garantire che le contromisure e i controlli hardware e software siano stati implementati correttamente. Le verifiche di conformità tecnica includono anche test di **Vulnerability Assessment** e **Penetration Test**.

La strategia adottata da Namirial prevede che la pianificazione, la struttura organizzativa a supporto e gli strumenti di continuità operativa sviluppati comprendano tutte le misure funzionali, tecnologiche, organizzative e infrastrutturali necessarie per assicurare qualità, sicurezza e affidabilità ai servizi erogati per il Titolare dell'oggetto di conservazione.

Per il raggiungimento di questo obiettivo le procedure e gli strumenti di monitoraggio e controllo descritti nel seguito sono essenziali.

[Torna al Sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Il servizio di conservazione viene costantemente controllato da un sistema di monitoring che rileva malfunzionamenti, anomalie ma anche situazioni critiche che rischiano di causare problemi di funzionamento del sistema.

Le aree organizzative di Produzione e di Sviluppo Software di Namirial effettuano il monitoring on-line e le attività di controllo delle componenti applicative e di impianto con cui vengono erogati i servizi, tramite gli indicatori e i controlli identificati sul Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni ISMS.

In particolare, il Conservatore Namirial effettua le attività di controllo avvalendosi della **piattaforma Nagios** (sistema di asset management) e pagina dedicata per il ticketing. Nagios al verificarsi di un evento anomalo legato alle risorse hardware o ai servizi applicativi notifica al SOC (Security Operations Center) l'anomalia, il quale, previo controllo, crea un ticket e lo assegna al Responsabile dei sistemi informativi o altro operatore deputato, che entro un tempo prestabilito (SLA – Service Level Agreement), deve effettuare le opportune manutenzioni per chiudere l'anomalia. Il sistema inoltre prevede delle policy di escalation verso i supervisori nel caso in cui il ticket non venga preso in carico nei tempi prestabiliti. Il ticket una volta lavorato viene chiuso dall'operatore inserendo le attività effettuate per risolvere l'incidente. Tutti i ticket gestiti rimangono storicizzati nel sistema e costituiscono la base per la creazione dei report di monitoraggio e controllo.



Namirial è inoltre dotata di un software per il monitoraggio degli eventi di sicurezza e continuità operativa sui servizi essenziali del sistema di conservazione, tale software **QRadar** di IBM viene utilizzato dal SOC operato dalla società Yarix di Montebelluna che monitora 24h ore al giorno 365 gg anno e al verificarsi di eventuali eventi critici contatta il personale preposto per mitigare eventuali problemi di sicurezza e continuità operativa.

Gli utenti del sistema di conservazione usano la piattaforma di ticketing **Namirial ServiceDesk** raggiungibile all'indirizzo servicedesk.namirial.com per richiedere supporto all'help desk di I livello. I ticket generati riportano le seguenti informazioni:

- presa in carico della richiesta
- assegnazione
- messaggi scambiati con l'operatore
- chiusura del ticket
- attività effettuate.

Gli utenti possono inoltre monitorare in autonomia lo stato del Servizio tramite la **Status page** di Namirial (status.namirial.com), costantemente aggiornata.

Gli utenti amministratori del Sistema di Conservazione possono a loro volta aprire internamente dei ticket attraverso la piattaforma **Jira** qualora la richiesta debba essere smistata a livelli di assistenza superiori al primo.

Il sistema di ticketing, inoltre, tiene traccia di data e ora di gestione dei ticket. In particolare, vengono controllati costantemente:

- processi e web services;
- esposizione del servizio all'utente;
- processi di acquisizione dei documenti;
- servizio sFTP;
- servizi di scheduling (es. processi generazione Submission Report, AIP, DIP, ecc.);
- servizi di supporto (es. antivirus, servizio di firma, servizio di time stamping);
- occupazione, latenza e performance storage;
- processi, transazioni e performance DB;
- log del sistema di gestione delle repliche del DB;
- servizio di pubblicazione web;
- log servizio di pubblicazione web;
- log di sistema e funzionalità risorse;
- log di procedura e consistenza;
- servizio di rotazione legale dei log;
- processi backup, replica geografica e DR;



- funzionamento sistema di backup e DR;
- funzionamento e performance HSM;

Il sistema di gestione degli asset e log management rileva, grazie all'installazione di un agent sulle macchine di produzione del servizio di conservazione, i seguenti dati:

- accesso amministratori di sistema;
- hardware e software installato sul server;
- uso della CPU, RAM, SPAZIO disco monitorato con intervalli di 5 minuti.

Ulteriori ed eventuali procedure aggiuntive di monitoraggio e controllo richieste dal Titolare dell'oggetto sono concordate tra il Conservatore e lo stesso Titolare.

[Torna al Sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il processo di verifica dell'integrità dei pacchetti informativi e dei documenti nell'ambito del servizio prevede:

- la verifica di corrispondenza sul numero dei documenti (verifica tra il numero di documenti effettivi presenti nel Sistema di conservazione e il numero dei records presenti all'interno della struttura del DB per un determinato Titolare);
- il controllo dell'integrità degli strumenti di validazione apposti sui documenti e sugli Indici dei pacchetti (verifica della firma e della marca temporale su una percentuale prescelta rispetto al totale dei documenti e indici XML del AIP presenti all'interno del Sistema di conservazione per un determinato Titolare).

Per quanto riguarda la verifica di leggibilità, nel Sistema di conservazione sono attivi degli automatismi che entro il termine quinquennale effettuano una serie di controlli su base campionaria estratta tramite un algoritmo pseudocasuale, considerando l'insieme degli Id presenti nella totalità dei documenti conservati:

- verifica di integrità, effettuata attraverso il calcolo automatico dell'hash del documento e relativa comparazione con l'hash registrato in fase di creazione del AIP;
- verifica di leggibilità, sull'insieme dei documenti estratti per la verifica di integrità verrà ulteriormente creato un sottoinsieme di documenti al fine di verificarne la leggibilità e a seguito di ogni operazione di controllo verrà prodotto un verbale firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e conservato nel Sistema.

[Torna al Sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

La gestione degli incidenti nell'erogazione del servizio e nella conduzione del Sistema di conservazione è governata da Namirial attraverso l'adozione di:



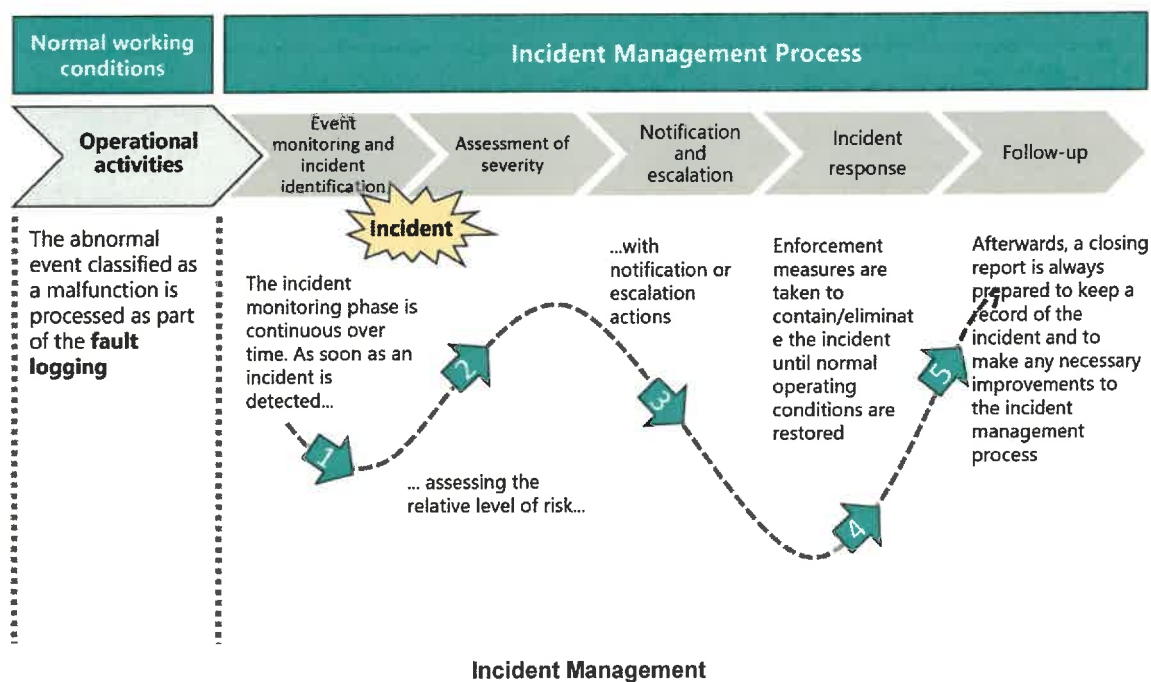
- idonei strumenti di rilevazione;
- sistemi formalizzati di reazione agli eventi inattesi, riconosciuti come incidenti;
- adeguati processi di comunicazione;
- efficienti contromisure di sicurezza e di ripristino delle funzionalità del Sistema di conservazione o in caso di perdita dei dati.

Il sistema adotta controlli automatici a garanzia dell'integrità e della coerenza dei dati movimentati dal sistema e durante il processo; i controlli automatici richiedono l'intervento della struttura organizzativa a supporto del servizio di conservazione solo al verificarsi di anomalie non gestibili in modo automatico.

Qualora si verificasse un incidente di sistema o di processo, le operazioni di rilevamento e ripristino delle funzionalità seguono una procedura definita e documentata, come previsto anche dal sistema di gestione ISMS certificato ISO/IEC 27001.

Nell'ambito della gestione degli incidenti, Namirial segue una procedura che rispetta le seguenti fasi:

- Fase 1: Monitoraggio e identificazione dell'incidente;
- Fase 2: Tracciamento dell'incidente;
- Fase 3: Classificazione dell'incidente;
- Fase 4: Notifica ed escalation;
- Fase 5: Risposta all'incidente;
- Fase 6: Follow-up.





Al verificarsi di malfunzionamenti o situazioni critiche, il sistema di monitoraggio genera delle notifiche via mail al personale reperibile che si attiverà per risolvere il problema secondo quanto stabilito dagli SLA concordati con il Titolare dell'oggetto e secondo le procedure interne di gestione degli incidenti.

Per una trattazione più dettagliata dell'argomento, si rimanda ai documenti aziendali specifici in ambito di Incident management oggetto di certificazione ISO/IEC 27001.

[Torna al Sommario](#)



10 ALLEGATI

Integrano il presente Manuale una serie di documenti aziendali relativi a specifici aspetti connessi al Servizio di Conservazione - Long Term Archiving (LTA) di Namirial.

Di seguito si riporta l'elenco di tali documenti disponibili per la consultazione se di natura pubblica.

All'interno dei documenti elencati è possibile trovare rimandi ad ulteriori documenti e policy di gruppo Namirial.

N.	Nome	Nota di riservatezza
Allegato 1.	Namirial - Policy e Practice Statement del Servizio qualificato di conservazione di firme elettroniche qualificate e sigilli elettronici qualificati (Qpres)	Documento pubblico
Allegato 2.	Namirial – LTA e Qpres - Piano della Sicurezza	Documento interno
Allegato 3.	Namirial - LTA e Qpres - Piano di Cessazione	Documento interno
Allegato 4.	Namirial - LTA e Qpres - Risk Assessment	Documento interno

[Torna al Sommario](#)

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata AgID per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale a tutte le Organizzazioni pubbliche e private di cui all'art. 2.2 del CAD¹

"Pochi sono grandi abbastanza da poter cambiare il corso della storia. Ma ciascuno di noi può cambiare una piccola parte delle cose, e con la somma di tutte quelle azioni verrà scritta la storia di questa generazione."
(Robert Francis Kennedy)

Versione: 05.02	04-03-06-02	Data approvazione: 20/06/2023
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio
Revisione	Andrea Furiosi	Product Manager
Revisione ed approvazione	Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione
Verifica		
Visto		
Approvazione	Robert Ridolfi	

¹ **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti** previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – "Linee Guida AgID"

Allegati:

- Formati di conservazione v3
- Indici di conservazione (ex-metadati) v5
- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5
- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6
- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3
- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

Registro delle variazioni al Manuale:

Versione	Data revisione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/06/2015	Prima stesura	
1.1	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1.2	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1.3	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2.5	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.1	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.2	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3.3	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4	16/10/2019	Revisione generale ~ vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
4.1	07/11/2019	§4.2 gestione file virati	
4.2	02/11/2020	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID
5	15/12/2021	Adeguamento al nuovo Regolamento AgID e alle LLGG AgID di cui all'art.71 del CAD; espunto ogni riferimento sovrapponibile a quanto reso in altra documentazione o al sito istituzionale di Maggioli spa; revisione degli allegati al manuale	Revisione dell'intera struttura del Manuale, ma senza sostanziali variazioni applicative o procedurali
5.1	31/01/2023	Aggiornamento dell'organigramma per il servizio e codifica (interna) del documento	
5.2	20/06/2023	Revisione Generale	

SOMMARIO P.TE 1 (CARATTERISTICHE GENERALI)

1	SCOPO E AMBITO	5
1.1	Norme e standard di riferimento.....	6
1.2	Terminologia (glossario e acronimi).....	9
1.3	Oggetto del servizio (Mission).....	11
1.4	Destinatari del Servizio	11
1.5	Soggetti coinvolti.....	12
1.6	Descrizione del Servizio.....	13
1.7	Attività accessorie	14
1.8	Cambio di mission (cessazione del Servizio)	14
2	PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	15
2.1	Durata del rapporto (attivazione istanza).....	15
2.2	Limiti all'erogazione del Servizio	16
2.3	Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto	16
2.4	Alert previsti.....	17
3	CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE	18
3.1	Datacenter	18
3.2	Segregazione dei sistemi.....	18
3.3	Firme digitali, PEC e Marcatura temporale	18
3.4	Componente applicativa	19
3.5	Capacity planning	19
3.6	Update e change-log	19
3.7	Attivazione/Disattivazione risorse	20
3.8	Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati	20
3.9	Gestione file virati	20
3.10	Restituzione e dismissione degli asset	21
3.11	Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema	21
3.12	Alta affidabilità, incident e Disaster recovery	21
3.13	Analisi dei rischi.....	21
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO	22
4.1	Ruoli previsti	23
4.2	Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)	24
4.3	Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)	24
4.4	Matrice delle responsabilità	25

SOMMARIO P.TE 2 (SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO)

5	DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)	26
5.1	Tattamento dati.....	27
5.2	Attività preliminari e incarico.....	27
5.3	Attivazione del servizio	27
5.4	Variazione o Estensione del Servizio.....	28
5.5	Adeguamento del Sistema	28
5.6	Monitoraggio del Sistema (SLA).....	28
5.7	Trasferimento dati in conservazione	30
5.8	Selezione e raccolta delle UD da conservare.....	31
5.9	Generazione PdV e gestione file cifrati.....	31
5.10	Caricamento PdV.....	32
5.11	Validazione dei PdV.....	33
5.12	Gestione esiti di elaborazione.....	34
5.13	Archiviazione dei dati (PdA)	34
5.14	Accesso agli archivi.....	34
5.15	Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)	35
5.16	Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)	35
5.17	Conversioni e riversamenti	35
5.18	Eliminazione dei dati conservati	35
5.19	Tracciatura delle attività eseguite.....	37
5.20	Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)	38
6	Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)	39
6.1	Descrizioni Archivistiche	39
6.2	Conservazione di documenti.....	40
6.3	Conservazione di fascicoli	40
6.4	Metadati, indici di conservazione	41
6.5	Formati file ammessi in conservazione.....	44
7	Istruzioni e strutture dati di riferimento	44

1 SCOPO E AMBITO

Questo Manuale (Accordo di servizio tra Maggioli spa e il Cliente), approvato, sottoscritto ed adottato dal Cliente (Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, **fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio di conservazione digitale a norma AgID²**. Per ragioni di sicurezza alcune tematiche sono espunte dal presente Manuale e rimandate a Piani o allegati specifici resi disponibili in sede di audit.

Il presente Manuale si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale a Norma erogato da Maggioli spa: a tal proposito si rimanda all'attenta analisi delle Linee Guida AgID di riferimento che vogliono in **Servizio di conservazione digitale a Norma come Sistema³ e Archivio digitale di deposito**

- **separato** rispetto all'Archivio di gestione corrente (Pratiche in corso di trattazione)
- **diverso** e "anticipato" rispetto all'Archiviazione storica, in quanto "restano esclusi (dal Regolamento AgID) i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento

Ciò premesso:

il Soggetto Conservatore (SC, Maggioli spa), attraverso l'applicazione delle Norme e il conseguimento delle certificazioni richieste dal Regolamento AgID di riferimento, assicura il più alto livello possibile di qualità e sicurezza, affinché il Sistema di conservazione (SdC) possa **garantire per quanto conservato il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale (UD, Fascicolo o Documento) prodotta dal Cliente;**

il Sistema Versante (Cliente) alimenta il Sistema di conservazione secondo quanto definito dal Cliente nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale, che descrive tra l'altro le procedure, gli strumenti e le regole che il Cliente applica alla formazione, gestione, raccolta (selezione) e conservazione delle Sue evidenze informatiche, fino alla loro destinazione finale prevista (Scarto o Versamento agli Archivi storici dello Stato);

in questo senso, il Sistema di conservazione digitale opera ed agisce in virtù di un preciso incarico, secondo quanto riportato in questo manuale e **limitatamente nei tempi e per le sole tipologie documentarie oggetto dell'incarico specifico.**

SCOPO: Gli esiti della conservazione digitale a norma sono resi in forma di IdC, PdA e PdD ovvero quanto necessario a dimostrare l'avvenuta e tempestiva conservazione digitale e procedere all'esibizione a norma (es. in sede di contenzioso legale) dei documenti informatici oggetto del Servizio. La conservazione opera per scopi e ambito differenti rispetto ai sistemi di backup o di gestione documentale del Cliente.

L'ambito di applicabilità del Servizio può essere esteso a ogni evidenza informatica che il cliente intende versare nella propria istanza di conservazione (archivio digitale di deposito) attivato nel Sistema di Conservazione di Maggioli spa, purché formata e trasmessa in conservazione come concordato tra Produttore e Conservatore nell'atto di incarico.

[torna al sommario](#)

² Det. AGID 455/2021 – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

³ Nel testo si differenzia "sistema" da "Sistema" (con la maiuscola) come pure "archivio" da "Archivio" per distinguere la "soluzione IT" dalla Soluzione Organizzativa ovvero l'insieme delle disposizioni organizzative (regole, risorse e strumenti) tese ad un obiettivo specifico e condiviso (v. Manuale di gestione e conservazione documentale del Cliente/Produttore)

1.1 Norme e standard di riferimento

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia.

Il Conservatore rimanda a queste norme per ogni miglior dettaglio o riferimento non riportato in questo Manuale o nei suoi allegati.

Nota Bene: Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale e che perciò, anche se necessariamente previste e giustamente applicate da Cliente e Produttore, ad esempio in fase di formazione e gestione dei documenti, non trovano spazio in questo Manuale.

Si riportano qui in dettaglio tutte le norme e gli standard tenuti in considerazione (assessment) da Maggioli spa nella definizione e costante adeguamento del Servizio descritto in questo manuale.

[torna al sommario](#)

1.1.1 Norme Comunitarie

Titolo	Descrizione
Reg. UE 2014_910	Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature
Reg. UE 2016_679	GDPR - General data protection regulation (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali)
Reg. UE 2019_424	progettazione dei server e altri sistemi di archiviazione dei dati
Reg. UE 2018_1807	Regolamento relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea

[torna al sommario](#)

1.1.2 Norme Nazionali

Rif.	Descrizione
Codice Civile	artt. 2214, 2215, 2220
DL 2004_42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
DPR 2005_68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPCM 3 dicembre 2013	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 e 71, comma 1, del CAD. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-03-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-01-2015)
Circ. AgID 2014_65	Regolamento sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
DM-MEF_GU 2014_146	DECRETO Ministeriale (MEF) del 17 giugno 2014: Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014)
Circ. AgID 2017_02	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Decreto Min. Interni 18 dicembre 2017	Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata. (18A00263) (GU Serie Generale n.12 del 16-01-2018) www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg
Circ. AgID 2018_03	Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
Piano_triennale AgID 2024-2026	Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione
LLGG AgID 20_06_2019	Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art.20 del CAD
DL 2020_76	Decreto Semplificazioni
DL 2005_82 (v. 2020)	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
DPR 2000_445 (2020)	TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
LLGG AgID 06_05_2020	Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
LLGG AgID 23_07_2020	Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici
LLGG AgID 18_05_2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Det. AGID 2021_74	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del CAD
Det. AGID 2021_455	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

[torna al sommario](#)

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

1.1.3 Standard di riferimento

Rif.	Descrizione
ACCREDIA: check list AgID	Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
ENISA - WP2017 O-2-2-5	Guidelines for SMEs on the security of personal data processing
ETSI EN 319 401	General Policy Requirements for Trust Service Providers (paragrafo 7.12)
ETSI TS 101 533-1	Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ETSI TS 119 511	Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques
ETSI TS 119 512	Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service
ISAD (G):2000	General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards
ISO 14721	OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System
ISO 16363	Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories
ISO 20000	service management system requirement
ISO 27001:2013	Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni
ISO 9001	sistemi di gestione per la qualità
ISO_IEC 27017:2015	Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO_IEC 27018:2014	Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO_TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
MIBACT - NIERA(EPF) 2014	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie
OWASP Testing Guide : 2020	La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP
UNI 11386	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)
UNI 37001	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
UNI EN ISO 22301:2019	Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti
UNI EN ISO 22313:2020	Guida all'utilizzo della ISO 22301
UNI ISO 15489-1:2006	Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio - Linee guida

[torna al sommario](#)

1.1.4 Certificazioni

Le certificazioni di [Maggioli spa](#) applicate al Servizio sono:

ISO/IEC:27001 (posseduta), ISO:9001 (posseduta), ISO/IEC:20000-1 (posseduta), ISO:37001 (in via di definizione) e la certificazione di conformità all'art.24 eIDAS per la conservazione dei documenti informatici;

inoltre Maggioli spa adotta il Modello 231/2001, un Piano per la Sicurezza delle informazioni (SGSI), un Piano di cessazione del Servizio, lo standard OAIS ISO:14721 e tutti gli standard indicati nel [capitolo corrispondente](#).

Maggioli spa, già Conservatore accreditato AgID, è iscritta nell'elenco dei Cloud Service Provider per la pubblica amministrazione, CSP da cui è erogato il Servizio di conservazione, già inserito nell'elenco dei Servizi SaaS per la PA del marketplace AgID.

[torna al sommario](#)

1.2 Terminologia (glossario e acronimi)

In questo Manuale e nell'erogazione del servizio si utilizzano termini obbligatoriamente noti ai Ruoli coinvolti nelle funzioni interessate dalle attività previste; rimandandone l'elenco completo all'allegato 1 delle LLGG AgID di riferimento, questo capitolo si limita a riportare i termini più ricorrenti in questo testo e le abbreviazioni utilizzate nel proseguo con l'unico fine di agevolarne lettura e comprensione.

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
autenticazione	un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
Codice	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
documento elettronico	qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
documento informatico	un documento elettronico riportante atti o fatti giuridicamente rilevanti
GDPR	Reg. UE 2016_679
IdC	indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
il Servizio	il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa
Linee Guida	le linee guida applicabili ai sensi dell'articolo 71 del CAD
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Originalità, Duplicato o copia	copia informatica, bit-a-bit, identica all'originale informatico
PdA	Pacchetto di Archiviazione (contiene elementi conservati e indici di conservazione; per dettaglio vedere specifiche tecniche)
PdD	Pacchetto di Distribuzione - è prodotto su richiesta dal sistema di conservazione: contiene gli elementi conservati selezionati per l'esibizione a norma e i relativi indici di conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento - predisposto e trasmesso dal Produttore, contiene gli oggetti da conservate e i metadati/indici di conservazione
Persona	Un qualsiasi soggetto giuridico o persona fisica
Persona Fisica	La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano (dalla nascita alla morte), soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri. Per le finalità del Servizio ogni persona fisica corrisponde ad un Ruolo all'interno di una Organizzazione, AOO, Ufficio o Funzione.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Termine	Descrizione
Persona Giuridica	ai sensi del TFUE si intendono tutte le entità costituite conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinate, a prescindere dalla loro forma giuridica
Regolamento	Det. AGID 2021_455 - Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
Regolamento eIDAS	REGOLAMENTO (UE) N. 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
Ruolo	insieme di conoscenze, competenze, responsabilità e possibilità di azione nel conseguimento di un obbiettivo o nell'erogazione di un servizio
Servizio	Erogazione di uno o più Sistemi ad uno o più clienti (istanze o tenant)
SGD	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
Sistema (IT)	Insieme di regole, infrastrutture IT, risorse e strumenti operanti sinergicamente, nel medesimo ambito e con uno scopo comune
Sistema di conservazione (SdC)	Il sistema che eroga la componente principale del servizio di conservazione digitale
Sistema versante (SdV)	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
SLOT	Porzione logica di storage, riservata ad un Tenant specifico, la cui dimensione (quantità di dati binari che può contenere) è espressa in GB (Giga-byte) o MB (Mega-byte), dove 1 GB corrisponde a 1000MB
Soggetto	Persona fisica o giuridica
Soggetto Conservatore (SC)	Il Responsabile del Servizio e del sistema di conservazione erogato o gestito per conto del Soggetto Produttore
Soggetto Produttore (SP)	il Titolare Responsabile delle Unità Documentali trasmesse in conservazione
Tenant	o istanza. Rappresenta una porzione logica del Sistema, riservata ad una singola Organizzazione o ad un Titolare/Responsabile. Per il Servizio di conservazione un tenant rappresenta un'unica combinazione di Rapporto (v. incarico o contratto), Organizzazione Titolare (v. cliente) e Sistema Versante (SGD).
Trasferimento	è l'azione di copia bit-a-bit da un sistema all'altro che può o meno comportare la cancellazione della copia originale dal sistema sorgente
Unità Documentale (UD)	o Elemento Documentale. Una qualsiasi evidenza elettronica, opportunamente registrata o classificata, contenente la registrazione o la raccolta atti o fatti giuridicamente rilevanti (Documenti, Fascicoli, Registri, Repertori, Libri, flussi/stream informativi, database, ecc.)
validazione temporale elettronica qualificata	o marcatura temporale. una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del CAD
Versamento	in conservazione digitale l'azione di versamento consiste nel trasferimento dei dati al sistema di conservazione, senza trasferimento della titolarità dei dati stessi come avviene invece ad esempio con il versamento agli archivi storici

[torna al sommario](#)

1.3 Oggetto del servizio (Mission)

Lo scopo del Servizio è, limitatamente ai termini di servizio riportati nell'incarico (quantità, tipologia flussi e tempi) quello di preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dal Cliente⁴ a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra il cliente e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato dell'Organizzazione Cliente, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio.

Le 3 fattispecie documentarie, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

- 1) **Raccolte di elementi documentali** differenti, aggregati dal Cliente perché afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi)
- 2) **Documenti amministrativi informatici**, esito dell'azione amministrativa del Cliente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio
- 3) **Documenti informatici** o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per il Cliente, sempre opportunamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni)

[torna al sommario](#)

1.4 Destinatari del Servizio

Il Servizio di conservazione è rivolto a tutti i soggetti pubblici e privati ed in particolare:

- Per quanto all'art. 1 del Codice dei beni culturali (**Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni e gli altri soggetti pubblici**, nello svolgimento della loro attività; i **privati** proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale)
- **Chiunque**, rispetto all'art. 20 del DL 82/2005 (CAD) sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- Agli artt. 2214 e 2220 del Codice Civile (**imprenditori e professionisti**), in merito all'obbligo di conservare ordinatamente e per ciascun affare ogni evidenza documentale giuridicamente rilevante (es. comunicazioni, fatture, ecc.);

e tutti i Soggetti di cui all'art. 2 comm. 2 e 3 del DL 82/2005 (CAD)⁵ per gli adempimenti previsti dagli articoli

- 53 e 67 del DPR 445/2000 (TUDA), sulla tenuta del Protocollo informatico;
- 43 e 44 del DL 82/2005 (CAD) in merito alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la tenuta delle registrazioni, nonché come elemento imprescindibile al rispetto dei requisiti di tutela e sicurezza delle informazioni, del patrimonio informativo pubblico, delle evidenze circa l'attività amministrativa eseguita e in applicazione ai diritti/doveri di trasparenza, accessibilità e partecipazione di cui allo stesso CAD.

[torna al sommario](#)

⁴ Per la corretta formazione, registrazione e gestione dei documenti informatici fare riferimento alle LLGG AgID 18_05_2021 e alla normazione specifica di ogni flusso (es. fatturazione elettronica, ordinativi informatici, ecc.)

⁵ (comma 2) "le **pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

i **gestori di servizi pubblici**, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)";

(comma 3) "[...] le **disposizioni del Codice e le relative Linee guida** [...] **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto".

1.5 Soggetti coinvolti

Rinviamo al [capitolo specifico](#) le funzioni, i ruoli e le responsabilità iscritte ad ogni Soggetto, si riportano qui in elenco i diversi Attori coinvolti nel processo di conservazione:

Committente o Stazione appaltante – Può coincidere con il Cliente o essere un intermediario commerciale che definisce per conto del Cliente alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.) al fine di normalizzare il servizio stesso rispetto ad un bacino di utenza specifico e predeterminato (es. tipologia di Organizzazione; competenza territoriale o di funzione; Sistemi di gestione integrata, ecc.).

Cliente – è il Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio e, eccezion fatta per l'Autorità Giudiziaria, è l'unico Soggetto che, per tramite dei suoi incaricati, è autorizzato ad accedere ai dati conservati.

Soggetto Produttore (SP) – coincide con il Tenant di conservazione. Ogni Tenant corrisponde all'insieme di regole e di flussi documentali che hanno medesima origine (Sistema Versante) e medesimo Titolare (Cliente).

Sistema Versante (SV) – nella PA (Pubblica Amministrazione) è il Sistema di gestione documentale (SGD) del Cliente, che opera secondo quanto definito dal cliente stesso nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale; nelle Organizzazioni private può essere un Sistema diverso, anche totalmente esternalizzato, che forma i pacchetti di versamento destinati alla conservazione digitale e ne verifica la messa in conservazione. Ogni sistema versante deve comunque poter dimostrare la reale gestione dell'intero iter di conservazione dei flussi (o serie) documentali oggetto dell'incarico, tracciandone l'esito (Rapporti di Versamento prodotti dal Sistema di conservazione) e gestendo eventuali anomalie, rifiuti o altre non conformità rilevate in fase di selezione ed invio in conservazione o come esito del processo di conservazione stesso. Sono escluse dalle funzionalità (minime) specifiche del Sistema Versante, le attività di Riversamento e di verifica periodica dei "lotti conservati", descritte nei capitoli dedicato e di competenza condivisa del Produttore e del Conservatore.

Produttore – è la Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale a Norma. Nella PA, questa figura coincide con il **Responsabile della Gestione Documentale** dell'Ente "Soggetto Produttore", Titolare dei dati oggetto del servizio e non può essere mai delegata.

Maggioli spa – è il Conservatore (SC, Soggetto Conservatore) abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e naturalmente anche alle Organizzazioni private. Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace AgID ed è erogato esclusivamente dai datacenter di Proprietà di Maggioli spa o di sue controllate, collocati su territorio italiano e già iscritti come CSP (cloud service provider) allo stesso marketplace.

AgID – [L'Agenzia per l'Italia Digitale](#) è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana; l'Agenzia definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

MiBACT – in quanto "Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali. I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali."

[torna al sommario](#)

1.6 Descrizione del Servizio

Il Soggetto Produttore forma, classifica ed eventualmente registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono trasmesse in conservazione in Pacchetti di Versamento (PdV), accompagnate dagli [indici di conservazione](#) previsti per la relativa fattispecie.

I PdV ammessi in conservazione sono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli ["non conformi"](#) sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

L'elenco dei formati file ([mime-type](#)) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo sull'obsolescenza dei formati e sull'effettiva leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati "non accessibili", ad esempio se cifrati.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Le UD conservate devono essere mantenute in un idoneo sistema di conservazione digitale secondo i termini di legge previsti, in base alla loro classificazione nel Massimario di scarto del Cliente:

Il Conservatore garantisce il ricorso agli standard di interoperabilità definiti da AgID, alla diligente esecuzione delle attività descritte in questo manuale e alla verifica periodica dei dati conservati e dell'intero sistema (vedere il capitolo sulle [verifiche periodiche](#))

il Cliente predispone gli altri strumenti, le risorse, le procedure e gli incarichi necessari a garantire il mantenimento e il transito delle Unità Documentali conservate nei Sistemi di conservazione, Suoi Archivi digitali di deposito, per tutto il tempo necessario e finché le Unità Documentali in questione giungono alla loro destinazione finale (procedura di selezione e scarto di archivio del cliente) ovvero all'eliminazione o al loro versamento agli Archivi Storici dello Stato.

[torna al sommario](#)

1.7 Attività accessorie

Fuori dal perimetro di erogazione del Servizio e con incarico specifico, il Cliente può rivolgersi a Maggioli spa per avere supporto specialistico, manageriale o IT per:

- MIGRAZIONE PdA per trasferire i dati da un Sistema di conservazione ad un altro;
- VERSAMENTO AUTOMATICO - alimentare in modo parallelo Sistemi di conservazione diversi oppure averne alcuni dedicati al solo mantenimento dei dati in essi conservati;
- VERSAMENTO MASSIVO O ESPORTAZIONE MASSIVA - unire, migrare o separare interi archivi;
- attività di RIVERSAMENTO (es. conversione formato file per obsolescenza tecnologica)
- attività di DIGITALIZZAZIONE (da documento analogico a documento informatico)
- attività di FORMAZIONE del personale e dei dirigenti in materia di digitalizzazione (CAD)
- REDAZIONE, aggiornamento, revisione o definizione del Suo Manuale di gestione e conservazione documentale

Queste “attività accessorie” e qualsiasi altra azione che non sia descritta in questo manuale, sono da ritenersi escluse dal perimetro di applicabilità del presente Accordo di Servizio.

[torna al sommario](#)

1.8 Cambio di mission (cessazione del Servizio)

Per quanto sia una situazione non prevista, su indicazione di AgID Maggioli spa ha disposto un Piano di cessazione del Servizio, depositato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, aggiornandolo entro 20 giorni da ogni variazione disposta e reso disponibile a richiesta ai clienti in sede di audit.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l’erogazione del servizio alla totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi: descrive le attività e le comunicazioni previste e prevede i tempi e le modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero il passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

L’attivazione del Piano di cessazione prevede un preavviso ai clienti coinvolti di almeno 180 giorni, salvo diversa disposizione di AgID o dell’autorità di riferimento che ne dovesse richiedere l’attivazione.

Ogni altra interruzione o cessazione nell’erogazione del servizio rientra nell’accordo contrattuale tra Cliente e Fornitore, come riportato in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

2 PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente manuale si applica alle Unità Documentali (Fascicoli, Raccolte e Documenti) prodotte dal Cliente secondo le vigenti Linee Guida AgID, eventualmente integrate da ulteriori evidenze informatiche (e flussi) di cui all'incarico specifico.

L'incarico è composto da

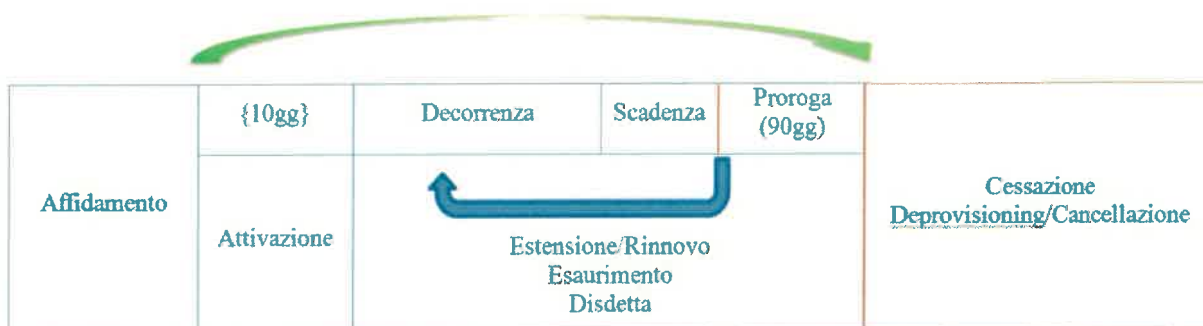
- un **ordine** (o atto equivalente) che dettaglia tempi, importi economici e quantità di dati concordati;
- un atto, o modulo di **richiesta di attivazione** che dettaglia i flussi documentali e i Soggetti coinvolti;
- la sottoscrizione per accettazione integrale di **questo Manuale** e dei **suoi allegati** da parte del Cliente;
- la **nomina** a Maggioli spa come Responsabile del trattamento dati.

L'atto di incarico determina i tempi, le quantità e le tipologie (o i flussi) documentali oggetto dall'incarico, a cui **Maggioli spa applica i trattamenti a suo carico previsti da questo Manuale, nel capitolo "Dettaglio attività previste".**

[torna al sommario](#)

2.1 Durata del rapporto (attivazione istanza)

Il periodo temporale di erogazione del servizio



1-Periodo di erogazione del servizio

- parte dall'accettazione della richiesta di attivazione (Modulo) con l'invio a mezzo PEC delle credenziali di utilizzo del Servizio al cliente
- può prevedere la trattazione di dati anche pregressi (formati prima dell'avvio del Servizio)
- può essere estesa con proroghe o nuovi incarichi di conservazione (o di solo mantenimento dati)
- termina con
 - la scadenza del periodo previsto dall'incarico o dalle proroghe attivate
 - una disdetta da parte del Cliente
 - la cessazione del servizio da parte del cliente (es. chiusura della ragione sociale)
 - cessazione del servizio da parte di Maggioli spa (con preavviso di 6 mesi – per i dettagli vedere il Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale)

[torna al sommario](#)

2.2 Limiti all'erogazione del Servizio

Il Servizio prevede esclusivamente le attività e le modalità di fruizione previste in questo Manuale ([ambito](#), [descrizione](#), [dettaglio](#));

sono escluse e descritte in documenti specifici le [attività accessorie](#) eventualmente richieste dal Cliente e qualsiasi altra azione non descritta in questo Manuale;

il presente Manuale si applica esclusivamente all'erogazione del Servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli spa, come richiesto dal Cliente con specifico incarico, atto a dettagliare i flussi documentali coinvolti e i tempi e le quantità previste dal Cliente per il Servizio; saturato lo spazio (GB) richiesto il servizio rimane disponibile per solo mantenimento e richiesta dati, fino a scadenza dell'incarico.

I dati conservati sono resi disponibili esclusivamente e senza ulteriori limitazioni al Cliente (utenti abilitati) e, in caso di specifica richiesta, al soggetto istituzionale abilitato (es. Autorità Giudiziaria).

[torna al sommario](#)

2.3 Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto

Le **utenze di accesso al portale web** del Servizio sono sospese (bloccate) in caso di:

- 5 tentativi di accesso con password errata
- Trascorsi 3 mesi di inutilizzo
- Rilevazione o sospetto di rischi per la sicurezza correlati all'utilizzo delle credenziali

Un'istanza di conservazione può essere sospesa (SP Bloccato dal conservatore e PdV rifiutati) in caso di

- esaurimento dello (spazio) SLOT-GB ordinato
- superamento del periodo previsto dall'incarico
- rilevazione o sospetto di un utilizzo improprio o anomalo del Servizio (es. eccessivo frazionamento dei lotti/PdV)

Il Servizio può essere temporaneamente sospeso per tutti i tenant coinvolti da un intervento o da un evento che comporti un fermo prolungato del sistema di erogazione

- previa notifica – in caso di intervento di manutenzione programmata
- senza notifica – in caso di intervento di manutenzione urgente
- con notifica successiva – in caso di incident

Al fine di dare continuità all'erogazione del servizio, durante la definizione del successivo reincarico, il periodo di erogazione può essere prorogato, d'ufficio o su richiesta del cliente, senza impegno e per massimo 3 mesi e 3 volte per ogni incarico

- in caso di nuovo incarico (conservazione, solo mantenimento o esportazione massiva dei dati), il relativo ordine dovrà coprire anche il periodo di erogazione di cui si è usufruito durante la proroga;
- nulla è dovuto da parte del cliente, in caso di semplice cessazione (disdetta o mancato reincarico), dove il Cliente ha 3 mesi di tempo dalla cessazione dell'incarico o della proroga per scaricare autonomamente i dati conservati, utilizzando il portale web del servizio.

Il servizio di conservazione digitale termina sempre con la distruzione degli Elementi Documentali conservati per conto del Cliente: il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente per l'esecuzione delle attività previste da questo Manuale e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico. Come indicato al capitolo "[Descrizione del Servizio](#)", il Cliente può disporre uno o più incarichi, anche avvalendosi di diversi Conservatori che si avvicenderanno, fino al momento in cui le Unità Documentali conservate giungeranno alla loro "Destinazione Finale", determinata dal Cliente in base alla loro Classificazione nella Sua "procedura di Selezione e Scarto" ovvero con l'effettiva eliminazione della UD dagli Archivi del Cliente e la loro eventuale trasmissione ad altro Organo competente.

Compiuta la cessazione del rapporto, i dati sono rimossi dal sistema di conservazione digitale e rimangono disponibili per 6 mesi, in forma di "immagini di backup", valide per la sola esportazione massiva e successivo inoltro ad altro sistema di conservazione qualificato; successivamente, secondo le politiche di sicurezza e backup in uso presso Maggioli spa, sono definitivamente rimosse dal Sistema di conservazione tutte le copie (file) e le occorrenze (record/DB) riferite ai dati conservati per l'istanza (tenant di conservazione) cessata.

Per tutto quanto non qui riportato si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

2.4 Alert previsti

L'erogazione del servizio prevede 4 ordini di notifiche:

1. Trasmissione semestrale e a mezzo PEC di un report periodico che riporta
 - a. gli estremi del servizio (attivazione, scadenza, saturazione SLOT, ecc.);
 - b. le utenze attivate, il loro stato e i ruoli registrati per il tenant;
 - c. le quantità di dati conservati per ogni flusso (tipologia) e anno (esercizio)
2. In presenza di eventuali alert (es. prossima scadenza o saturazione SLOT o altro) lo stesso report è trasmesso, aggiornato, con cadenza trimestrale
3. Al 90% di saturazione SLOT o all'approssimarsi della scadenza dell'incarico il sistema trasmette delle notifiche email, via posta elettronica ordinaria
4. Le notifiche automatiche di processo inviate via email al riferimento tecnico del cliente nei casi di
 - errore di elaborazione (SP Bloccato o errore di validazione del file IdV)
 - elaborazione eseguita con successo
 - blocco utente (dopo 5 tentativi di accesso con password errata)
 - accesso da parte dell'utente a record che potrebbero contenere dati personali

Le email di notifica sono trasmesse ai riferimenti indicati nell'atto di incarico o nella richiesta di attivazione, mentre le PEC, salvo diversa indicazione del Cliente, sono trasmesse ai domicili digitali indicati nei pubblici registri di riferimento.

[torna al sommario](#)

3 CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è erogato esclusivamente in modalità cloud.

Le regole generali descritte in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono [disponibili online](#).

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

[torna al sommario](#)

3.1 Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli spa conserva tutti i all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID)** di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:

sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

[torna al sommario](#)

3.2 Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Cliente; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "[Il Conservatore](#)".

[torna al sommario](#)

3.3 Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra

Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) e
il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

[torna al sommario](#)

3.4 Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli spa e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studi Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

[torna al sommario](#)

3.5 Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli spa in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

[torna al sommario](#)

3.6 Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard indicati al capitolo 1 di questo Manuale. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso ai clienti, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore e su cui comunque Maggioli spa si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

[torna al sommario](#)

3.7 Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli spa si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema

[torna al sommario](#)

3.8 Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza ai Clienti hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre il Cliente può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

[torna al sommario](#)

3.9 Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, è **fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus** nel sistema di conservazione digitale di Maggioli spa.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

[torna al sommario](#)

3.10 Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi al Cliente a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione

[torna al sommario](#)

3.11 Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

[torna al sommario](#)

3.12 Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

[torna al sommario](#)

3.13 Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
 - Fornitori esterni
 - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

[torna al sommario](#)

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO

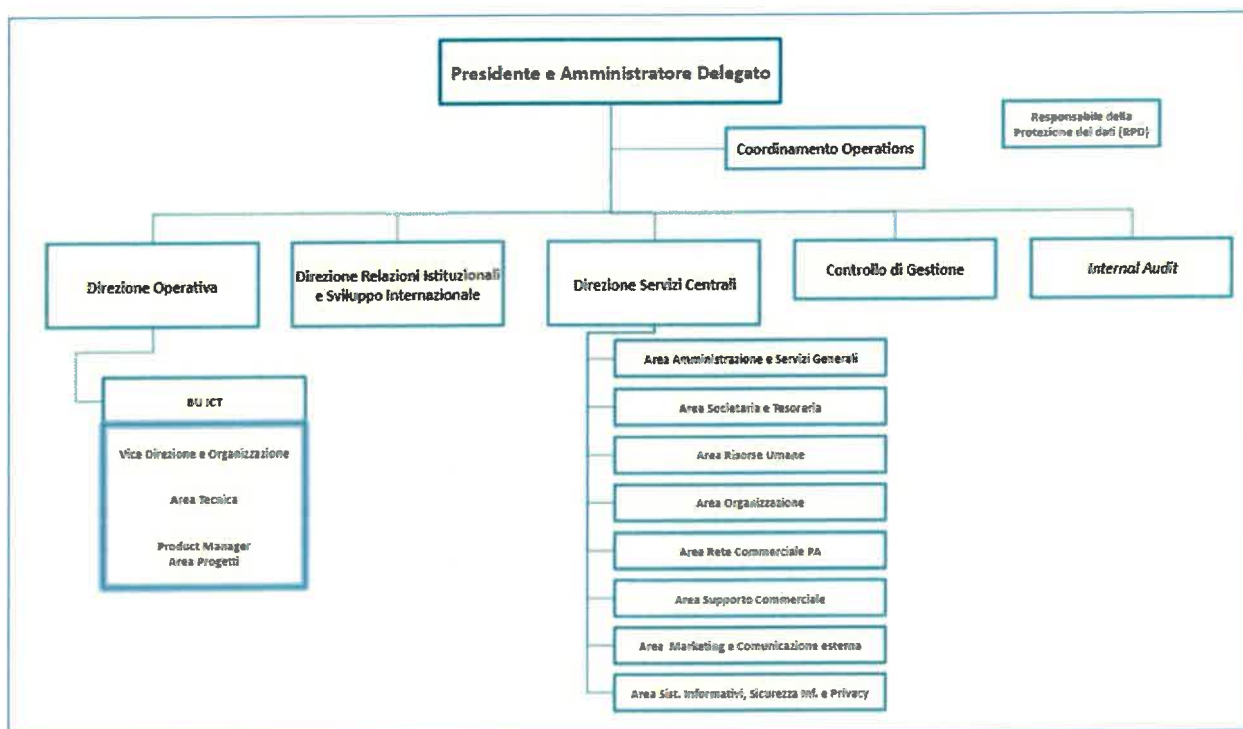
Per l'esecuzione attività previste dal Servizio

- Il Cliente/Produttore – Responsabile del Sistema di Gestione Documentale (versante)
- Il Conservatore (Maggioli spa) – Responsabile del Servizio e del Sistema di conservazione digitale

Ognuna delle Organizzazioni coinvolte nell'incarico identifica per competenza e nomina nel proprio organico o con delega i Ruoli di riferimento per le attività previste dal Servizio

Per quanto al Conservatore l'organigramma di riferimento è rappresentato nell'immagine seguente:

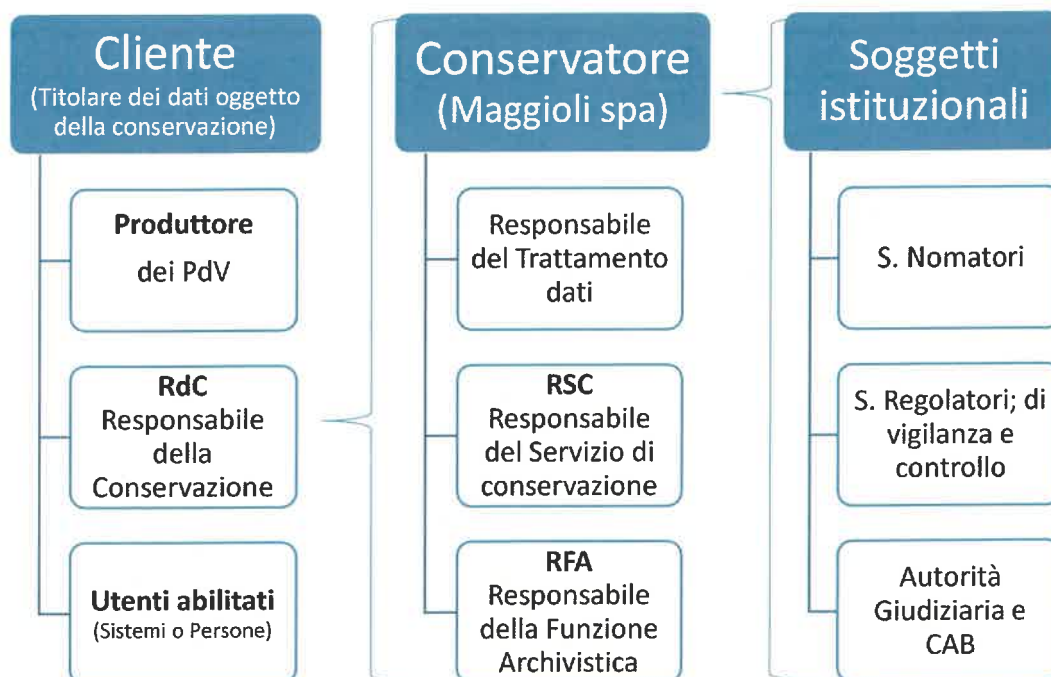
2- Organigramma Maggioli spa



[torna al sommario](#)

4.1 Ruoli previsti

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa, si interfacciano i ruoli di seguito descritti:



3- Funzioni e Ruoli

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nell'incarico ovvero nel manuale di conservazione del Cliente, Titolare dell'oggetto della conservazione, e nelle specifiche del contratto di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel presente Manuale del Servizio del conservatore.

[torna al sommario](#)

4.2 Profili utente

Il Sistema di conservazione applica il **principio di minimo privilegio** e quello di ereditarietà dei permessi:

Gli Utenti sono Attori abilitati ad interagire con il Sistema; Gli Attori possono essere Persone fisiche oppure Applicazioni o Sistemi esterni indicati dal Responsabile di Conservazione di ogni Organizzazione coinvolta e possono agire limitatamente agli archivi dell'istanza di riferimento per l'organizzazione e in base al loro Ruolo.

Il conservatore dispone di Utenti con ruolo di Gestione (accedono ai log e ai processi, ma non ai dati) e Amministrazione (possono attivare istanze, utenti e accedere ai dati), mentre i clienti possono avere Utenti base o avanzati (solo ricerca o ricerca più versamento manuale) e utenti che operano in integrazione applicativa, con le stesse limitazioni degli utenti avanzati; gli Enti istituzionali e di controllo possono disporre di utenze "demo" (funzionalità complete, ma accesso limitato a dati fittizi) oppure eseguire verifiche più approfondite con il supporto degli Amministratori del Sistema del Conservatore

[torna al sommario](#)

4.3 Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)

Il Produttore, Responsabile del Versamento e il Responsabile di conservazione definiscono nel loro Piano di gestione e conservazione documentale le politiche di raccolta, versamento, conservazione e scarto, incluse quelle applicate in Conservazione dal Responsabile del Servizio.

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto; **il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal presente manuale, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".**

[torna al sommario](#)

4.4 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Conservatore, ma anche CSP qualificato, Maggioli spa integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie e qui riportate:

Nominativo	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore B.U. ICT
Stefania Rampazzo	Responsabile della funzione archivistica	Collaboratore esterno
Ernesto Belisario	(DPO) Responsabile della Protezione dei dati	Collaboratore esterno
Luca Castellano	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
Andrea Furiosi	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Alessandro Urbinati	Resp. ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
Miriam Saladino	Resp. Assistenza clienti	Dipendente (B.U. ICT)
Oscar Bevonì	Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data Center
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Matteo Aletta	Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Marco Leasi	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

4 - Nomine Maggioli spa

4.5 Matrice delle responsabilità

La matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- Responsible = **Responsabile** dell'esecuzione dell'attività
- Accountable = Delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- Consulted = Funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- Informed = Funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

	CLIENTE			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	RdC	Utente Abilitato (operatore)	RSC	RFA	AdS Amministratori del Sistema
Attività preliminari						
Predisposizione Piano e Manuale di Gestione e conservazione documentale	R	A	I	I	C*	
Redazione del manuale del Servizio di conservazione	I	I	I	R	A	A
Piano per la sicurezza delle informazioni	R	I		A	I	I
Piano per la sicurezza dei Sistemi informativi	R	I		A		I
Incarico per il Servizio di conservazione digitale	C	R	I	A	C*	A
Erogazione del servizio						
Attivazione del Servizio	I	I		R	C	A
Richiesta variazione del servizio	C	R	I	A	C*	A
Adeguamenti del Sistema e del Servizio		I		C	C	R
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

*tramite consulenza o per rimando al presente Manuale

La "R" evidenziata in rosso indica il Ruolo e l'Organizzazione a cui è iscritta per norma o contratto la Responsabilità sulla corretta esecuzione della fase specifica, anche quando la singola azione o attività può essere delegata ad un altro soggetto "A" o ad un soggetto esterno (es. partner tecnologico)

[torna al sommario](#)

4.6 Il Responsabile del Servizio di conservazione

- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

[torna al sommario](#)

4.7 Il Responsabile della Funzione Archivistica

- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

[torna al sommario](#)

4.8 Amministratori del Sistema

Sono gli unici operatori, appositamente formati e nominati, autorizzati da Maggioli spa ad accedere al sistema di conservazione e ai dati in esso conservati.

[torna al sommario](#)

4.9 Modifiche intercorse alle nomine interne

È importante che il sistema di conservazione storicizzi e riporti nei Pacchetti di archiviazione prodotti la corretta e corrente definizione dei Ruoli, presso il Soggetto Produttore, quanto presso il Conservatore.

Il Cliente (Soggetto Produttore) ha il dovere di comunicare il più tempestivamente possibile al Conservatore ogni variazione intercorsa alle nomine indicate.

4.9.1 Variazione delle Nomine a Responsabile di Conservazione presso Maggioli spa

Il 5/05/2022 Robert Ridolfi, direttore e procuratore speciale di Maggioli spa, viene nominato Responsabile del Servizio di conservazione in avvicendamento al Direttore Mauro Villa, già Responsabile di del servizio a partire dal 22/05/2015

[torna al sommario](#)

5 DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)

Per ognuna della attività previste nell'erogazione del servizio si riporta Descrizione e [Responsabile](#).

In generale il Servizio di conservazione applica il **principio di minimizzazione dei dati** ovvero consente di trasmettere in conservazione tutte le informazioni previste dal Soggetto Produttore, ma utilizza ed indicizza solo quelle minime, e concordate, necessarie all'erogazione del servizio (corretta registrazione dei dati conservati e disponibilità delle evidenze documentali prodotte)

[torna al sommario](#)

5.1 Trattamento dati

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio sono sempre:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
- d) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("limitazione della conservazione");
- e) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

L'informativa privacy completa è resa disponibile sul sito istituzionale di Maggioli spa, all'indirizzo: https://assistenza.maggioli.it/wp-content/uploads/2023/09/Maggioli-SpA-Informativa-Privacy-Clienti_01.01.2020.pdf

[torna al sommario](#)

5.2 Attività preliminari e incarico

L'incarico all'esecuzione previste dal servizio di conservazione digitale è eseguito dal Responsabile della Transizione digitale del Cliente ovvero dal suo Responsabile di conservazione, nell'esecuzione del mandato a lui affidato con tale nomina e secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, sentito il parere del Responsabile a trattamento dati, come riportato nel Manuale di gestione documentale del Cliente, Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto di conservazione.

Il Conservatore può, con attività accessorie e supporto professionale specifico (es. funzione archivistica), supportare il Cliente nell'appurare la congruità dei dispositivi di archivio utilizzati e degli oggetti (nelle fasi di formazione, registrazione, gestione e raccolta), le Unità Documentali, destinati alla conservazione digitale.

[torna al sommario](#)

5.3 Attivazione del servizio

Il Conservatore attiva l'istanza di conservazione richiesta dal Cliente appena riceve e verifica come corretta e coerente la necessaria documentazione:

- Modulo di richiesta di attivazione del servizio, nomina del Responsabile del Servizio e del Responsabile del trattamento dati ovvero un atto di incarico completo dei medesimi elementi;
- Contratto predisposto tra le parti (o dal Cliente in caso di PA) ovvero incarico MEPA sottoscritto, accompagnato dalla relativa determinazione;
- Copia sottoscritta dal Cliente (Responsabile di conservazione) del presente manuale che si applica comunque solo per i flussi (tipologie documentali), i tempi e le quantità indicati nel modulo di richiesta di attivazione e nel relativo incarico.

La fase di attivazione è conclusa con l'invio al cliente, mezzo PEC, delle credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

[torna al sommario](#)

5.4 Variazione o Estensione del Servizio

In corso di erogazione del servizio o durante le eventuali proroghe attivate, il Cliente può richiedere la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, semplicemente trasmettendo al conservatore una PEC a cui allega il relativo [modulo](#) firmato dal suo Responsabile di conservazione.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate al Conservatore entro 10 giorni dall'avvenuta modifica; in caso di variazione del Responsabile di conservazione, oltre al modulo previsto, si trasmette al Conservatore anche una copia di questo manuale, sottoscritta dal nuovo Responsabile.

In caso di modifiche, richieste del Cliente, anche tramite nuovi incarichi, volte a modificare i termini del servizio ovvero ad estendere i limiti impostati per l'istanza di conservazione attivata (scadenza, dimensionamento SLOT-GB o flussi coinvolti), il Cliente trasmette al Conservatore un nuovo [incarico](#) indicando l'istanza a cui applicarne le disposizioni.

[torna al sommario](#)

5.5 Adeguamento del Sistema

Maggioli spa mantiene il Servizio di conservazione allineato ai requisiti tecnologici, organizzativi e di sicurezza (IT) previsti da AgID per il Sistema di conservazione digitale a norma e i CSP (Cloud Service Provider) qualificati e registrati nel "Marketplace AgID" di riferimento.

Il Conservatore monitora i dati conservati e gli archivi formati nel sistema di conservazione stesso, mentre non interviene per quanto concerne ai sistemi e agli iter esterni al sistema di conservazione e che operano sotto diretto controllo e responsabilità del Produttore.

I responsabili e gli operatori individuati sono selezionati e costantemente formati per il ruolo di competenza; ogni responsabile monitora la variazione alle norme e alle "best-practice" di riferimento per le attività che gli sono assegnate e procede di conseguenza, secondo le procedure disposte dalla propria Organizzazione.

[torna al sommario](#)

5.6 Monitoraggio del Sistema (SLA)

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e [descritto in questo Manuale](#), i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggll" = "giornate lavorative nell'anno") nei seguenti casi:

INDICATORI DI PERFORMANCE (SISTEMA)

- **Up-Time** del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
 - > 99,5% (ore/ggll/anno);
 - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

- Risposta alla Richiesta di **Versamento manuale** (utente tramite portale WEB del Servizio)
 - Presa in carico immediata (notifica a video)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla data “presa in carico”
 - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di **Versamento automatizzato** (o tramite altro applicativo)
 - “Presa in carico PdV conforme” **entro 15 ggll** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l’elaborazione applicativa automatizzata
 - termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla “presa in carico” con generazione dell’indice/evidenza di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 ggll dalla data di “presa in carico”
- Risposta alla **Richiesta di esibizione a norma** (portale web o integrazione sicraweb)
 - Presa in carico immediata
 - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
 - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 ggll**

INDICATORI DI GESTIONE (SERVIZIO)

- Risposta alla Richiesta di **attivazione o variazione del Servizio [PEC]**:
 - **entro 10 ggll**
 - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
 - si conclude con l’invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente
- Risposta alla **Richiesta di assistenza o segnalazione (portale HDM)**
 - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
 - Risposta alle richieste di informazioni **entro 3 ggll** dalla presa in carico
 - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
 - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile
- Gestione dell’evento **“Incident”⁶ o “Data breach”⁷**
 - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
 - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
 - Chiusura dell’incident **entro 5 ggll**
 - **RTO⁸ (Recovery Time Objective) 1 giorno lavorativo** dalla identificazione dell’evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell’evento/incident
 - **RPO⁹ (Recovery Point Objective), massimo 1 giorno**

⁶ Incident (SGSI) – un evento anomalo, riscontrato nel periodo e nel perimetro di erogazione del servizio, tale da compromettere, anche solo temporaneamente (oltre gli SLA previsti), la disponibilità, l’integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID).

⁷ Violazione di sicurezza che comporta la sottrazione, l’accesso non autorizzato, la perdita o l’accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che (non cifrati o pseudonimizzati) presentano per loro natura un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

⁸ Tempo massimo necessario a rendere nuovamente disponibili i servizi di conservazione

⁹ Tempo massimo indicante le elaborazioni (richieste o dati) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse

- Disdetta o richiesta di **disattivazione** del Servizio (istanza) o di un'utenza **[PEC]**:
 - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 ggll** dalla ricezione della PEC
 - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 ggll** dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica)

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa ogni Cliente coinvolto scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio.

Il cliente vigila sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema.

Maggioli spa rende disponibile su richiesta un account di audit utilizzabile da AgID o altro soggetto preposto per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria sul sistema di conservazione.

Il cliente può inoltrare segnalazioni tramite la piattaforma [Assistenza Clienti Maggioli](#) di "issue tracking" che garantisce un adeguato monitoraggio dei processi di ticketing e supporto.

Qualunque altro soggetto debba interfacciarsi con il conservatore può scrivere una email a conservazione@maggioli.it o una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it.

[torna al sommario](#)

5.7 Trasferimento dati in conservazione

Il Conservatore attiva per il Cliente le istanze di conservazione ordinate e per ognuna di queste le "Descrizioni Archivistiche" (archivi) necessarie al Cliente. Ogni Descrizione Archivistica può essere alimentata in modalità manuale o automatica (integrazione applicativa), ma sempre sotto la Responsabilità del Produttore e secondo quanto riportato nelle Specifiche tecniche del Servizio e in questo Manuale.

Il Cliente e il Produttore definiscono come trasmettere in conservazione ogni flusso/tipologia documentale oggetto dell'incarico ovvero come raccogliere, inviare e verificare in conservazione gli elementi documentali del Cliente destinati alla conservazione digitale.

Nelle "specifiche tecniche" è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste, in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di "tracciati" incompleti o corrotti, ma salvo questi "controlli IT" (*numero massimo di rifiuti previsti = 1*) il **Sistema di conservazione considera**

sempre validi i dati e le sintassi scelti dal Cliente

sempre conformi tutte le Unità Documentali trasmesse dal Produttore nei PdV.

L'attività della Persona o del Sistema (Produttore) incaricato dei versamenti in conservazione inizia dalla selezione e raccolta delle UD (Unità Documentali) da conservare e termina con l'elaborazione degli esiti della conservazione, secondo quanto definito tra Lui e il Cliente, Titolare degli oggetti da conservare.

[torna al sommario](#)

5.8 Selezione e raccolta delle UD da conservare

Le evidenze documentali ed i relativi registri e raccolte (fascicoli) sono formate dal Cliente come previsto dall'iter amministrativo specifico e dallo Stesso valorizzate, secondo quanto descritto da AgID nelle Linee Guida di riferimento (formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Il Produttore raccoglie gli elementi (le evidenze) documentali in Unità Documentali conformi ed efficaci allo scopo: dimostrare un fatto giuridicamente rilevante per il Cliente.

Ogni Unità Documentale è composta da

1. almeno un file-documento, che contiene le informazioni essenziali (forma e sostanza) a efficace descrizione del fatto
2. eventuali file-allegato, utili ad avvalorare con annotazioni o integrazioni quanto già contenuto nel documento, ovvero a perfezionare (validare e rendere giuridicamente perfetto ed efficace) l'azione o l'atto amministrativo descritto nel documento in oggetto (es. una ricevuta di avvenuta consegna)
3. file-metadati, utile alla valorizzazione/annotazione dei metadati di formazione (es. origine e provenienza), registrazione (es. segnature) e gestione (es. soggetti)

A seconda della tipologia documentale in trattazione e sempre secondo la scelta del Cliente, che ne riporta i dettagli nel suo Manuale di gestione documentale:

i formati file utilizzati ed inviati in conservazione sono conformi all'allegato 2 delle LLGG AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e a quanto indicato nel [relativo capitolo](#) di questo Manuale;

i Metadati di cui all'allegato 5 delle stesse LLGG possono essere conservati come allegato al documento a cui si riferiscono ovvero inseriti nella valorizzazione degli indici di conservazione concordati con il conservatore e riportati al [capitolo corrispondente](#) di questo manuale.

[torna al sommario](#)

5.9 Generazione PdV e gestione file cifrati

Il Cliente adotta una politica che norma e limita la conservazione agli elementi documentali, originali e completi, strettamente necessari con particolare attenzione a quelli destinati alla conservazione permanente o contenuti dati personali, preparando con cura i [piani di conservazione](#) che definiscono quali tipologie di fascicoli, documenti e procedimenti debbano essere selezionati per la conservazione.

Il Produttore applica il principio della minimizzazione dei dati, quando crea gli strumenti di ricerca (indici di versamento) per la conservazione digitale, con particolare riguardo ai dati personali e a quelli "più sensibili", relativi alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche o ad altre categorie particolari di dati, oppure riguardanti le condanne penali, anche ricorrendo a pseudonimi o altri strumenti di cifratura o Anonimizzazione del dato.

File o porzioni di file (es. metadati) contenenti dati particolarmente critici o sensibili possono essere omessi oppure, se di interesse e quindi da conservare, possono essere cifrati attraverso opportuni strumenti applicativi a patto che, separatamente, siano consegnati in conservazione anche gli strumenti (istruzioni, software, dispositivi e chiavi) necessari a ricostruire il dato originale in caso di accesso o verifica.

[torna al sommario](#)

5.10 Caricamento PdV

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli

L'incarico prevede che gli utenti abilitati, indicati dal Cliente (titolare dei dati da conservare), siano già formati e **competenti sulle fasi di formazione e gestione degli elementi documentali** che devono trasmettere in conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata.

L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle "specifiche tecniche" del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi.

In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati.

Per ogni istanza di conservazione (AliasSP o tenant) si può indicare un unico sistema versante "predefinito" e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le "regole di sedimentazione" dei diversi elementi documentali nell'archivio digitale di deposito del cliente presso Maggioli spa. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in "modalità manuale", come anche richiedere di attivare un set di "Descrizioni Archivistiche" (AliasDA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al "canale" indicato come "sistema versante" in fase di attivazione.

Raccomandazioni per i trasferimenti di PdV in modalità applicativa

- 1) verificare di non settare/forzare le date dei file durante il trasferimento SFTP (alcune librerie lo prevedono come impostazione predefinita)
- 2) La SFTPAREA è un semplice canale di transito per i PdV formati dal Produttore, che spesso il sistema versante usa come "appoggio temporaneo" utile a gestire le proprie code di elaborazione e comporre i pacchetti di versamento previsti per la conservazione a norma.

Ogni sistema versante agisce per conto del Responsabile della gestione documentale del Cliente/Produttore, che deve verificare l'effettiva e completa raccolta e conservazione (non solo trasmissione) dei dati per i quali è prevista la conservazione; **in caso di mancato ritorno positivo entro 45 giorni dalla trasmissione dei dati/file da conservare, il sistema versante può considerare annullato o in errore il trasferimento in conservazione e procedere di conseguenza.**

L'elemento minimo trattato dal sistema di conservazione è il pacchetto informativo (PdV, PdA o PdD); il Sistema di conservazione prevede e traccia le interazioni degli utenti e dei sistemi con i singoli oggetti (documenti o record) conservati nei PdA, ma considera "fuori perimetro" i PdD già scaricati (eliminati) e i file afferenti a PdV non ancora presi in carico e validati (Rapporto di Versamento).

[torna al sommario](#)

5.11 Validazione dei PdV

Il Sistema di conservazione ammette nuovi PdV solo tramite i canali, cifrati SSH o HTTPS, indicati ai capitoli precedenti e solo se inoltrati ad "istanze attive".

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell'incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l'accettazione di nuovi PdV:

- in modalità SFTP sarà possibile accodare nuovi PdV che saranno presi in carico solo dopo un nuovo incarico ovvero rimossi dopo 60 giorni dalla loro creazione;
- in modalità HTTPS il sistema impedirà l'upload di nuovi PdV.

Rispetto al rapporto Cliente/Fornitore, quindi tra Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore, le ultime LLGG AgID, partendo dal CAD e dal recente "Decreto Semplificazioni"¹⁰, hanno riordinato e meglio definito gli aspetti organizzativi e tecnici dell'archivio corrente. Per questa ragione e **per non rischiare di entrare in contrasto con quanto definito dal cliente nel Suo Piano di gestione e conservazione documentale, il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.**

I controlli di validazione previsti sui PdV in ingresso sono

ID	Descrizione	Note
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs "impronta" indicata dal Produttore in IdV)	Attivo
RdV.04	Pattern metadata	Formato campi data ('dd/MM/yyyy') Lunghezza campi stringa max. 240 caratteri
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione	Attivo

Sono rifiutati (Integrità) i file contenenti virus, macro o altri eseguibili e i file corrotti.
(la violazione di un controllo attivo comporta il rifiuto dell'intero PdV)

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l'incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto potranno essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

In ogni caso il Produttore deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutte le UD che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione come indicato nelle citate specifiche tecniche.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

[torna al sommario](#)

5.12 Gestione esiti di elaborazione

Gli esiti di elaborazione sono prodotti dal Sistema di conservazione nei termini riportati al capitolo degli [SLA](#) e nel formato reso disponibile nelle “specifiche tecniche” del Servizio.

Il Produttore raccoglie ed elabora gli esiti di conservazione in modo da

- 1) Fornire al Cliente e al Sistema di Gestione documentale le informazioni di conservazione (URI/URN, UID e Stato) necessarie a recuperare, esibire e gestire (es. scarto) l'evidenza originale conservata;
- 2) Gestire e bonificare le eventuali anomalie riscontrate in modo da allineare gli elenchi di evidenze prodotte rispetto a quelle correttamente conservate

[torna al sommario](#)

5.13 Archiviazione dei dati (PdA)

I PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20'000 documenti. Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID
- ✓ un file “external-metadata” che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l'eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all'allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

I file XML formati dal Sistema di conservazione sono sempre corredati dal relativo XSD e sono descritti nelle specifiche tecniche del Servizio.

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all'interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi. In fase di definizione dell'offerta il cliente può richiedere per alcuni o per tutti i suoi flussi di conservazione l'utilizzo di storage diversi, anche remoti o cifrati, purché localizzati all'interno del territorio nazionale, se destinati a contenere dati personali di cittadini italiani oppure documenti della Pubblica Amministrazione italiana.

I file IdC (indice di conservazione) e RdV (Rapporto di Versamento) prodotti dal Sistema sono sempre inclusi nei PdA estratti, ma sono resi disponibili singolarmente, tramite portale web, al Cliente e a tutti gli operatori (Conservatore e Produttore) coinvolti per le dovute verifiche e le altre attività di competenza.

[torna al sommario](#)

5.14 Accesso agli archivi

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, ricevono le credenziali, personali e non cedibili, necessarie ad accedere con pari profilo e privilegi rispetto al Responsabile di conservazione agli elementi documentali conservati. Ogni altro accesso, fatti salvi quelli operati dalle autorità preposte o dai referenti del Conservatore per le attività previste dal Servizio, sono sempre mediati dal **Cliente** (es. procedura di accesso agli atti) che dispone le opportune misure organizzative e le soluzioni tecnologiche necessarie.

Il Cliente, che detiene parte dei propri fondi documentali nel sistema di conservazione di Maggioli spa, può ricorrere all'integrazione applicativa (API – vedere specifiche tecniche) al fine di abilitare il proprio Sistema di Gestione Documentale o uno strumento dedicato (es. un portale) alla ricerca ed esibizione diretta dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione; in questo caso il Produttore potrà disporre di una platea di utenti potenzialmente illimitata, purché identificati ed autenticati come da norma (es. SPID) e tracciando nel proprio SGD o IAM l'attività di questi Soggetti (terzi), anche interni al Produttore Stesso.

[torna al sommario](#)

5.15 Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel “Manuale utente”, scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l’esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

[torna al sommario](#)

5.16 Gestione dell’obsolescenza tecnologica (riversamento)

Ognuno per competenza monitora le proprie infrastrutture e sistemi.

Le specifiche di formazione dei documenti e dei PdV evolvono nel tempo a seconda delle indicazioni normative e delle prassi di riferimento:

il Cliente comunica le variazioni proposte al Conservatore che dispone le procedure necessarie;

allo stesso modo il Conservatore può notificare al Cliente le unità documentali a rischio di obsolescenza tecnologica (es. formati file non più “conservabili”), indicando al Cliente la possibile procedura di rientro (es. riversamento).

Altre variazioni IT (infrastrutturali) o procedurali che dovessero avere impatto sulle attività o sui trattamenti previsti per il Servizio sono comunicati tra le parti con preavviso di 6 mesi rispetto alla loro entrata in vigore.

[torna al sommario](#)

5.17 Conversioni e riversamenti

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall’antivirus, non altera mai i dati conservati (l’impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

[torna al sommario](#)

5.18 Eliminazione dei dati conservati

I dati conservati posso essere eliminati in 3 circostanze:

1. Cessazione del rapporto (istanza) di conservazione
2. Richiesta eliminazione UD da parte del Cliente
3. Scarto d’archivio

L’eliminazione dei dati conservati non comporta storni o riaccrediti al conteggio dei GB versati (SLOT-GB) nell’istanza di conservazione attivata

[torna al sommario](#)

5.18.1 Cessazione del rapporto e restituzione asset al Titolare

Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, il Cliente ha 3 mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati (le istruzioni di dettaglio sono riportate nel manuale utente) direttamente dal portale web del servizio.

In alternativa ed entro lo stesso termine, il Cliente può richiedere (ordinare) l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati per conto del Cliente; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi e poi sono eliminati.

Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi.

[torna al sommario](#)

5.18.2 Eliminazione UD conservate

Il Responsabile della conservazione del Cliente può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate;

la richiesta (PEC inviata a conservatore@maggioli.legalmail.it) consiste in un allegato pdf compilato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminare (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro).

Il conservatore può chiedere ulteriori dettagli o conferme via email o telefonicamente ovvero procedere direttamente all'esecuzione dell'operazione richiesta.

La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore.

Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

[torna al sommario](#)

5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio

Da eseguirsi anche in conformità a quanto disposta dall'art.21 del Codice sui Beni Culturali.

Conformemente alle citate LLGG, tutti gli elementi documentali (documenti o fascicoli) a conservazione LIMITATA (temporanea) sono trasferiti in conservazione recanti indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito (retention);

Se non diversamente indicato dal Cliente, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE" (retention = '9999');

Quando nel relativo campo (indice) di conservazione è indicata una retention inferiore, il sistema di Conservazione confronta quel termine con la data di riferimento per l'elemento documentale in conservazione e ne riporta gli estremi un file "indice proposta di scarto" trasmesso automaticamente via email alla Persona indicata come Responsabile di conservazione dell'Organizzazione Titolare dell'istanza di conservazione coinvolta e rinviandone a quest'ultimo la puntuale verifica.

Il Cliente, seguendo la propria procedura di selezione e scarto d'archivio, redige un proprio elenco definitivo degli oggetti documentali (già versati in archivio storico; relativi a procedimenti conclusi da oltre 25 anni; ecc.) da eliminare e ne trasmette richiesta a mezzo PEC al Conservatore (o ai suoi conservatori) di riferimento.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Titolare (Responsabile di Gestione documentale dell'Organizzazione Titolare) riporta nel suo Manuale di gestione e conservazione documentale la "DESTINAZIONE FINALE" di ogni evidenza documentale prodotta o registrata presso la Sua Organizzazione, in accordo al Massimario di scarto dell'Organizzazione stessa. Questo indica per ogni elemento documentale tempi di conservazione e destinazione finale ovvero come e quando l'elemento documentale cessa di essere di interesse per il Cliente e viene eliminato ovvero trasferito anche per titolarità ad altro soggetto istituzionale preventivamente individuato (es. Archivi centrali dello stato).

Le Unità Documentali per le quali NON è richiesta la cancellazione o lo scarto, sono mantenute in conservazione fino al termine dell'incarico

[torna al sommario](#)

5.19 Tracciatura delle attività eseguite

Le registrazioni di accessi, processi e attività riguardanti ogni istanza o oggetto in conservazione sono conservate automaticamente in una apposita descrizione archivistica (LogDiSistema) attivata per default in ogni istanza.

Questi log registrano l'utente (alias + IP) che ha richiesto l'azione, il momento (data-ora), l'oggetto di conservazione impattato (Istanza, Record o UD), la tipologia di attività eseguita e l'esito (OK o ERRORE con dettaglio).

[torna al sommario](#)

5.20 Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Cliente;

Il Cliente (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio

- All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
- Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
- Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.

il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità

- verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
- confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Cliente;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Produttore o del Cliente, entro il periodo di validità dell'incarico, queste sono sanate dal Produttore con nuovi invii in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Conservatore, questi procede a sanarle in autonomia, informando il Cliente o il Produttore, solo in caso in cui sia necessario un loro intervento (es. [riversamento](#)).

Se l'anomalia è causata da malfunzionamenti o disservizi ascrivibili a Maggioli spa, la quota di SLOT-GB utilizzata nella bonifica dell'anomalia è accreditata all'istanza di conservazione a titolo gratuito e per tutta la durata dell'incarico. N.B. - Le anomalie determinate da eventi non dipendenti dal Conservatore (v. [Matrice responsabilità](#)) saranno gestite entro i limiti e le quantità previste dall'incarico ovvero attraverso un incarico "ad integrazione" disposto all'uopo dal Cliente.

[torna al sommario](#)

6 Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)

L'attivazione prevede la definizione di un Soggetto Produttore (AliasSP) per ogni Cliente e per ogni Suo Sistema "Produttore" di gestione documentale, Versante; questo porta al fatto che, se un'Organizzazione utilizza 3 diversi sistemi documentali (es. segreteria, area02 e area03), questa avrà almeno 3 istanze attive nel sistema di conservazione digitale, ognuna dedicata ai flussi documentali di ogni Ufficio, Area o Sistema "sorgente".

Ogni Soggetto Produttore può essere il "coordinatore" di Soggetti Produttori "figli", che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali.

Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione (presso il cliente)
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio (presso il cliente)
- Gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- Dimensionamento (SLOT GB)
- Durata del servizio
 - data inizio versamenti
 - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
 - data fine versamenti
 - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- Definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale

[torna al sommario](#)

6.1 Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una "porzione" specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dal Cliente per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali, da cui il Cliente può scegliere di derivare quelle che andranno a definire i Suo Archivio digitale di deposito

- 1) Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
- 2) Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli spa per il Servizio (per i dettagli e le versioni precedenti vedere l'allegato "indici di conservazione").

Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime "regole di ingaggio", dove per ogni "flusso di conservazione" (tipologia documentale o classificazione) il Cliente decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli [altri indici di conservazione](#) previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli spa in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

6.2 Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi “immodificabili” e quindi trasmessi al sistema di conservazione; rientrano in questa categoria

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e “Libri” (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream)

È il Cliente che decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità; ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
 - Documento inviato
 - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
 - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati

La scelta dipende dal cliente e dal sistema di gestione documentale che utilizza, quindi varia a seconda di come archivia i dati nel Suo sistema di gestione documentale, versante.

[torna al sommario](#)

6.3 Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell'azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l'elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

[torna al sommario](#)

6.4 Metadati, indici di conservazione

Come [anticipato](#) il Cliente forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul sistema del Cliente e le valorizza con le informazioni "indici di conservazione", utili al Cliente per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati.

Gli indici in conservazione sono concordati tra Cliente e Conservatore:

- in questo capitolo si riportano le strutture proposte dal Conservatore per la valorizzazione degli "indici in conservazione" di UD-Documento e UD-Fascicolo
- il Produttore verifica con il Cliente e con il Conservatore la struttura proposta e indica per ogni flusso le eventuali variazioni necessarie per il contesto o la tipologia documentale di riferimento
- il Cliente verifica che quanto definito sia coerente con le disposizioni del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, riportandovi in dettaglio e per ogni flusso le specifiche di formazione dei PdV e della loro trasmissione in conservazione (composizione, raccolta, versamento)

Nelle specifiche tecniche del Servizio sono disponibili maggiori dettagli, anche in riferimento alle versioni precedenti delle medesime strutture di valorizzazione dati che nel tempo si sono succedute.

[torna al sommario](#)

6.4.1 Indici del documento informatico o amministrativo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
 - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " Codice iPA Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [Titolo (numero "." testo esteso) " - " Classe (numero "." testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
 - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO* del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE_UO**: *PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'UFFICIO_RESPONSABILE o del singolo procedimento.*
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del *FASCICOLO* registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "/" Numero fascicolo ("/" eventuale sottofascicolo) "_" ANNO]
12. **OGGETTO** reca un'*indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO* (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
 - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che *rappresenta la prima "DataCerta"* della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
 - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI_ESTERNI**: *SOGGETTI e Organizzazioni non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (mittente, destinatari/io, controparte/i, ecc).*
 - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI_RIFERIMENTI**: *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura, ecc).*
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. — Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.4.2 Indici del fascicolo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
 - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_ " ANNO]
4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
 - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo* o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
 - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION** , come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
 - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
 - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)

12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
 - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
 - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 sono “campi multi-valore” che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.5 Formati file ammessi in conservazione

Il Cliente definisce per ogni tipologia documentale i formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni “file” sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Cliente/Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

N.B: i file vuoti (dimensione pari a 0b), non hanno mime-type o formato associato e non possono per tanto essere validati/inviati in conservazione

[torna al sommario](#)

7 Istruzioni e strutture dati di riferimento

Per tutto quanto non qui riportato, si rimanda al Manuale utente e alle Specifiche tecniche del servizio in allegato a questo Manuale e quindi alle LLGG AgID di riferimento e relativi allegati.

[torna al sommario](#)