*Manuale della Conservazione*

*di***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

###

### Registro delle versioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°Ver/Rev/Bozza** | **Data emissione** | **Codice interno documento** |
| **1.0** |  |  |

Sommario

[Registro delle versioni 2](#_Toc466019633)

[1.1 Trattamento dei dati personali e degli oggetti digitali conservati 3](#_Toc466019634)

[2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) 3](#_Toc466019635)

[3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 3](#_Toc466019636)

[3.1 Normativa di riferimento **Errore. Il segnalibro non è definito.**](#_Toc466019637)

[3.2 Standard di riferimento **Errore. Il segnalibro non è definito.**](#_Toc466019638)

[3.3 Certificazioni del conservatore **Errore. Il segnalibro non è definito.**](#_Toc466019639)

[4. RUOLI E RESPONSABILITÀ 3](#_Toc466019640)

[5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 3](#_Toc466019641)

[5.1 Organigramma 3](#_Toc466019642)

[5.2 Dati di riferimento del Conservatore 3](#_Toc466019643)

[5.2.1 Dati identificativi del Conservatore 3](#_Toc466019644)

[5.2.2 Presentazione del Conservatore 3](#_Toc466019645)

[5.3 Ruoli del sistema di conservazione 3](#_Toc466019647)

[5.4 Fasi del sistema di conservazione 3](#_Toc466019648)

[6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 3](#_Toc466019649)

[6.1 Oggetti conservati 3](#_Toc466019650)

[6.2 Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti 3](#_Toc466019651)

[6.3 Formati gestiti 3](#_Toc466019652)

[6.4 Caratteristiche generali dei formati 3](#_Toc466019653)

[6.5 Formati per la conservazione 3](#_Toc466019654)

[6.6 Controlli sui formati 3](#_Toc466019655)

[6.7 Pacchetti informativi 3](#_Toc466019658)

[6.8 Pacchetto di versamento 3](#_Toc466019659)

[6.9 Pacchetto di archiviazione 3](#_Toc466019660)

[6.10 Pacchetto di distribuzione 3](#_Toc466019661)

[ Se è stata richiesta la marca temporale viene distribuito anche il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO del PDD sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale. 3](#_Toc466019662)

[ Il file XML SInCRO dell’indice del pacchetto di archiviazione con cui sono stati conservati i documenti richiesti. 3](#_Toc466019663)

[ Il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO dell’indice del pacchetto di archiviazione sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale. 3](#_Toc466019664)

[7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE 3](#_Toc466019665)

[7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento 3](#_Toc466019666)

[7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento 3](#_Toc466019667)

[7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento 3](#_Toc466019668)

[7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 3](#_Toc466019669)

[7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione 3](#_Toc466019670)

[7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione 3](#_Toc466019671)

[7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 3](#_Toc466019672)

[7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione 3](#_Toc466019673)

[7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori 3](#_Toc466019674)

[8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 3](#_Toc466019675)

[8.1 Componenti Logiche e tecnologiche 3](#_Toc466019676)

[9. MONITORAGGIO E CONTROLLI 3](#_Toc466019677)

[*10.* *CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI* 3](#_Toc466019678)

[10.1 *Richiesta del Titolare* di cancellazione dei documenti 3](#_Toc466019679)

[10.2 Richiesta di conferma via pec della cancellazione 3](#_Toc466019680)

[10.3 Conferma del Produttore/Titolare alla cancellazione 3](#_Toc466019681)

[10.4 Eliminazione dei documenti 3](#_Toc466019682)

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il **Manuale della conservazione** (di seguito per brevità chiamato anche “**Manuale**”) di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ P.IVA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ di seguito anche denominata Produttore per tutti i documenti prodotti dalla stessa.

Il Produttore ha affidato il processo di conservazione digitale al conservatore Zucchetti S.p.a., accreditato c/o AgID, pertanto il presente Manuale illustra l'organizzazione, i ruoli, le funzioni e le responsabilità dei soggetti coinvolti, il modello di funzionamento, la descrizione del processo di conservazione, l’architettura e l’infrastruttura utilizzata, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici così come realizzato da Zucchetti S.p.a..

Il produttore ha deciso di avvalersi del servizio di Zucchetti S.p.a. perché il sistema di conservazione di quest’ultima assicura, tramite l’adozione delle regole, delle procedure e delle tecnologie di seguito descritte, la conservazione dei dati e degli oggetti informatici in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Costituiscono oggetti della conservazione:

* i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
* i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all’aggregazione documentale.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione di Zucchetti S.p.a. sono in grado di assicurare il trattamento dell’intero ciclo di gestione degli oggetti conservati nell’ambito del processo di conservazione, garantendo al Produttore, al contempo, l’accesso agli oggetti conservati per il periodo prescritto dalla norma o concordato nel contratto di servizio e ciò, indipendentemente dall’evolversi del contesto tecnologico.

Il presente Manuale recepisce altresì le disposizioni di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale), di seguito per brevità chiamato anche “Codice” o “CAD”, oltre alle indicazioni riportate nei provvedimenti di legge o di prassi richiamati nel capitolo “**Normativa di riferimento**” nonché i provvedimenti di natura tecnica richiamati nel capitolo “**Standard di riferimento**”.

Il manuale del conservatore Zucchetti S.p.a. a cui il presente Manuale fa riferimento è depositato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale e dalla stessa pubblicato all’indirizzo www.AgID.gov; è un documento informatico prodotto nel formato PDF/A, su cui è apposta la firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione ed è conservato presso la Zucchetti S.p.a. secondo le disposizioni di cui al DPCM 03.12.2013.

Relativamente ad alcune fasi del processo di conservazione si rimanda al documento “Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI” allegato al contratto di servizio, redatto da Zucchetti S.p.a. sulla base delle informazioni condivise con il Produttore, contenente i requisiti essenziali del Servizio.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Trattamento dei dati personali e degli oggetti digitali conservati

Ai sensi e per gli effetti dell’articolo 28 del Regolamento UE 2016/679, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati in conservazione a Zucchetti S.p.a., a partire dalla data di sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio, il produttore/titolare dei suddetti oggetti digitali, a norma di quanto disposto dall’art. 6, co. 8, del DPCM 3.12.2013, nomina Zucchetti S.p.a. quale Responsabile esterno del trattamento dei dati. Tale nomina viene formalizzata con un apposito documento che contiene anche le politiche di Zucchetti S.p.a. in tema di privacy. La nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati avrà la medesima validità ed efficacia della durata del Contratto di servizio.

[Torna al sommario](#Sommario)

# TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Secondo la normativa vigente e ai fini dell’interpretazione del presente Manuale, i termini e le espressioni sotto elencate avranno il significato descritto nelle definizioni in esso riportate.

Qualora le definizioni adottate dalla normativa di riferimento non fossero riportate nell’elenco che segue, si rimanda ai testi in vigore per la loro consultazione.

I termini e le espressioni non definiti avranno il significato loro attribuito all’interno del paragrafo o sezione che li contiene.

Ai fini della fruizione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici descritto nel presente Manuale, valgono ad ogni effetto anche le definizioni contenute nel Contratto di servizio, da intendersi, pertanto, qui interamente riportate e trascritte, nonché le seguenti:

|  |
| --- |
| **Glossario dei Termini e Acronimi** |
| Accesso | Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati |
| Accreditamento | Riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza, ad un soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione |
| Affidabilità | Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico |
| Agente di Alterazione | Sono agenti di alterazione le macro, i codici eseguibili nascosti, le formule di foglio di lavoro nascoste o difficili da individuare, sequenze di caratteri nascoste all’interno dei dati le quali sono ignorate dall’applicazione originalmente prevista per la presentazione, che però possono essere riconosciute quando i dati vengano elaborati con altre applicazioni |
| Aggregazione documentale informatica | Raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente |
| Applicativo | E’ il software utilizzato nel sistema di conservazione |
| Archivio | Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Produttore durante lo svolgimento dell’attività |
| Archivio informatico | Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico |
| Area documentale o pre-ingest | Area che non fa parte del sistema di conservazione. Si tratta di un insieme di funzionalità che consente al Produttore di predisporre i propri documenti informatici da inviare al sistema di conservazione |
| 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 |
| Audit | È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato oggetto, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. |
| Audit dei documenti | È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato documento informatico, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Si tratta di un’attività che riguarda i documenti informatici presenti nel sistema di conservazione. |
| Audit periodico dei documenti | È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato documento informatico, e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Si tratta di un’attività che riguarda i documenti informatici presenti nel sistema di conservazione effettuata con una periodicità minima stabilita dalla normativa in materia di conservazione digitale. |
| 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;Base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro |
| Base di dati | Collezione di dati registrati e correlati tra loro |
| Certificatore accreditato | Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dell’Agenzia per l’Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza |
|  |  |
|  |  |
| 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 |
| Chiusura del pacchetto di archiviazione o Chiusura della conservazione | Operazione consistente nella sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da un Firmatario Delegato di Zucchetti S.p.a. e apposizione di marca temporale alla relativa impronta |
| Classe documentale | Un insieme di oggetti e/o documenti informatici che condividono una o più proprietà quali ad esempio la tipologia, i metadati, ecc. |
| Classificazione | Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati |
| Codice o CAD | Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni |
| Codice eseguibile | Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici |
| Conservatore accreditato | Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia Digitale o da un certificatore accreditato, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza |
| Conservazione | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione |
| Contratto di servizio | E’ il Contratto per l’affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici perfezionato con Zucchetti S.p.a. che regola gli aspetti generali dell’erogazione del Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici |
| Copia analogica del documento informatico | Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto |
| 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 |
| Copia di sicurezza | Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione |
| Dati personali | Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale |
| Dati sensibili | Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale |
| Destinatario | Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato |
| Documento analogico | La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| Documento analogico originale | Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi |
| Documento originale unico  | È quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni elencate nella definizione di “Documento analogico originale” |
| Documento elettronico | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva |
| Documento informatico | Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| Duplicato Informatico | Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario |
| Duplicazione dei documenti informatici | Produzione di duplicati informatici |
| Esibizione | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia |
| Evidenza informatica | Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica |
| Fascicolo informatico | Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell’ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all’erogazione di uno specifico servizio o prestazione |
| Firma digitale | Un particolare tipo di firma qualificata basata 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 |
| Firma elettronica | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare |
| Firma elettronica avanzata | Una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all’articolo 26 del Regolamento n. 910/2014 (eIDAS) |
| Firma elettronica qualificata | Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche |
| Firmatario | Una persona fisica che crea una firma elettronica |
| Firmatario delegato | Responsabile del servizio di conservazione o Persona formalmente delegata ad apporre la propria firma digitale sul Pacchetto di archiviazione per conto di Zucchetti S.p.a.; questa persona può essere interna o esterna a Zucchetti S.p.a., laddove giuridicamente possibile |
| Formato | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file |
| Fornitore esterno | Organizzazione che fornisce a Zucchetti S.p.a. servizi relativi al suo sistema di conservazione dei documenti |
| Fruibilità di un dato | La possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione |
| Funzionalità aggiuntive | Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni |
| Funzione di hash | Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (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 |
| Generazione automatica di documento informatico | Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni |
| Identificativo univoco | Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all’aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l’individuazione |
| Immagine Iso | File immagine contenente l’intero contenuto o parte di un archivio, può essere usato direttamente (tramite software di emulazione) oppure scritto su un supporto ottico tramite il processo di masterizzazione. L’estensione del file immagine è .iso (deriva dallo standard ISO 9660) |
| Immodificabilità | Caratteristica che rende la rappresentazione 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 |
| Impronta | La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l’applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash |
| Insieme minimo di metadati del documento informatico | Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta |
| Integrità | Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato |
| Interoperabilità | Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi |
| Leggibilità | Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l’intero ciclo di gestione dei documenti |
| 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 |
| Marca temporale | Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale; la marca temporale prova l’esistenza in un certo momento di una determinata informazione, sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority |
| Memorizzazione | Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici |
| 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 |
| Normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici | Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (Codice dell’amministrazione Digitale “CAD”) e i relativi decreti attuativi, le regole tecniche ed aggiungendo, per il documento informatico a rilevanza tributaria, le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014 e s.m.i., il DPR 26 ottobre 1972 n. 633 e s.m.i., il DPR 29 settembre 1973 n. 600 e s.m.i., i provvedimenti interpretativi emessi dagli organi competenti |
| 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 |
| Pacchetto di archiviazione | Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche e le modalità riportate nel presente Manuale di conservazione |
| Pacchetto di distribuzione | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all’utente in risposta ad una sua richiesta |
| Pacchetto di versamento | Pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione, secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel Manuale di conservazione |
| Pacchetto informativo | Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, documenti informatici rilevanti ai fini tributari, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare |
| Piano della sicurezza del sistema di conservazione | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza |
| Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti | Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza |
| Piano generale della sicurezza | Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza |
| Posta elettronica certificata o PEC | Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l’invio e la consegna di documenti informatici, ove previsto |
| Presa in carico | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione |
| Prestatore di servizi fiduciari | Una persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato |
| Prestatore di servizi fiduciari qualificato | Un prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati e cui l’organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato |
| Processo di conservazione | Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici |
| Processo/servizio di marcatura temporale | È il processo/servizio che associa in modo affidabile un’informazione e un particolare momento, al fine di stabilire prove attendibili che indicano il momento in cui l’informazione esisteva |
| Processo schedulato | Esecuzione di un processo informatico programmato che non necessita di intervento umano. Si tratta di processi ripetitivi che iniziano in relazione a determinate modalità. |
| Produttore | Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.  |
| Rapporto di versamento | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore |
| Rapporto di rifiuto | Documento informatico che attesta il rifiuto da parte del sistema di conservazione dei documenti contenuti nel Pacchetto di versamento |
| Registrazione informatica | Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all’utente |
| Registro particolare | Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell’ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell’articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. |
| Responsabile della conservazione | È la persona fisica, presente all’interno dell’organizzazione del titolare dei documenti informatici, responsabile dell’insieme delle attività elencate nell’articolo 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3.12.2013). Nella fattispecie, è il responsabile dell’insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici versati in conservazione nell’ambito della fornitura del servizio conservazione digitale fornito da Zucchetti S.p.a. |
| Responsabile del Servizio di conservazione | È Zucchetti S.p.a. che opera attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all’esecuzione dell’insieme delle attività finalizzate alla conservazione a norma dei documenti informatici nell’ambito della fornitura del servizio di conservazione erogato ai propri clienti |
| Responsabile del trattamento dei dati | La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali |
| Responsabile della sicurezza | Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza |
| 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 |
| Scarto | Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale |
| Scadenzario di lavorazione | Successione nei tempi di una determinata attività. |
| Servizio di conservazione dei documenti informatici | È il Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici fornito da Zucchetti S.p.a. che risponde all’esigenza dell’ente produttore di avere i documenti informatici conservati nel rispetto della normativa vigente per il periodo di tempo specificato nel Contratto di servizio |
|  |  |
| Sistema di conservazione | Sistema di conservazione dei documenti informatici gestito da Zucchetti S. p.a. |
|  |  |
| Staticità | Caratteristica che indica l’assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l’assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione |
| Supporto ottico | Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l’impiego della tecnologia laser; sono supporti ottici, ad esempio, i CD, i dischi magneto-ottici, i DVD |
| Time stamping Authority (TSA) | Enti certificatori abilitati a prestare il servizio di marca temporale |
|  |  |
|  |  |
| Titolare | È il soggetto Produttore, ossia la Persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione o l'Ente titolare dei documenti informatici da conservare. |
| Titolare del trattamento | La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza |
|  |  |
| 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 |
| Validazione temporale | Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi |
|  |  |

Di seguito si riporta la forma estesa degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzati nel presente documento.

|  |
| --- |
| **Acronimi** |
| AgID | Agenzia per l’Italia Digitale |
| AIPA | Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione |
| API | Application programming interface |
| ASCII | American standard code for information interchange |
| ASP | Application Service Provider: Fornitore di Servizi Applicativi; |
| CA | Certification Authority |
| CAD | Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. - “Codice dell'amministrazione digitale”; |
| CD | Compact disc |
| CM | Circolare Ministeriale |
|  |  |
| D.Lgs. | Decreto Legislativo |
| DM | Decreto Ministeriale |
| DPCM | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri |
| DPR | Decreto del Presidente della Repubblica |
| DPS | Documento programmatico della Sicurezza informatica |
| DVD | Digital versatile disc |
| ETSI | European Telecommunications Standards Institute; |
| FTP | File transfer protocol |
| GED | Sistema di Gestione Elettronica dei Documenti |
| HSM | Hardware security module |
| HTTP | Hypertext Transfer Protocol  |
| HTTPS | Hypertext transfert protocol over secure socket layer |
| ICT | Information and Communication Technology |
| IDC | Internet Data Center |
| IP | Internet protocol address |
| IPA | Indice pubblica amministrazione |
| ISO | International standard organization |
| JPEG | Joint photographic experts group |
| MEF | Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| NAS | Network attached storage |
| NTP | Network Time Protocol |
| OCR | Optical character recognition |
| PA | Pubblica amministrazione |
| PdA | Pacchetto di archiviazione |
| PdD | Pacchetto di distribuzione |
| PDF | Portable document format |
| PdV | Pacchetto di versamento |
| PEC | Posta elettronicacertificata |
| PIN | Personal IdentificationNumber |
| SinCRO | Supporto all’interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali |
| SLA | Service Level Agreement |
| TIFF | Tagged image file format |
| TSA | Time Stamping Authority |
|  |  |
| UNI | Ente nazionale italiano di unificazione |
| URL | Uniform resource locator |
| XML | Extensible markup language |
| WWW | World Wide Web |

[Torna al sommario](#Sommario)

# NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

I riferimenti normativi e gli standard di riferimento, nonché le certificazioni di cui Zucchetti S.p.a. si è dotata per l’erogazione del servizio, nella loro versione aggiornata, sono riportati nel Manuale del Servizio di Conservazione depositato presso AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

# RUOLI E RESPONSABILITÀ

I ruoli e le responsabilità del sistema di conservazione sono descritti nel manuale del conservatore accreditato Zucchetti S.p.a., disponibile sul sito internet di AgID al quale si rimanda.

Si evidenzia che il sistema di conservazione gestito dal conservatore Zucchetti S.p.a. si basa su un modello organizzativo formalmente definito nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione, in conformità ai ruoli e alle attività ad essi associati indicati nel documento “Profili professionali” pubblicato da AgID sul proprio sito istituzionale.

In questo contesto, il modello organizzativo della Zucchetti S.p.a. prevede l’assegnazione di specifici ruoli distribuiti tra il Titolare, che produce e gestisce i documenti informatici da versare in conservazione e Zucchetti S.p.a. che svolge il ruolo di Responsabile del Servizio di conservazione di detti documenti informatici.

Il Responsabile della conservazione è il Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, C.F.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

[Torna al sommario](#Sommario)

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

## Organigramma

Il modello organizzativo utilizzato per l’erogazione del servizio di conservazione si basa sullo standard ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System).

Il suddetto modello si basa su un sistema informativo aperto e cioè un archivio, inteso come struttura organizzata di persone e sistemi, che accetti la responsabilità di conservare l’informazione e renderla disponibile ad una determinata comunità di riferimento.

Concettualmente, nel sistema di conservazione operano tre soggetti aventi diversi ruoli e competenze:

* l’ **ente produttore detto anche Titolare**(è il ruolo svolto dalle persone fisiche o giuridiche o dai sistemi che forniscono le informazioni da conservare);
* Il **responsabile della conservazione**(è la persona fisica interna all’organizzazione del titolare dei documenti informatici che definisce e attua le politiche complessive del sistema e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia);
* **l’utente**(è il ruolo svolto da persone o sistemi che interagiscono con il sistema di conservazione al fine di accedere e ricercare le informazioni di interesse).

Di seguito si rappresenta **il sistema adottato da Zucchetti S.p.a.** per la gestione del servizio di conservazione digitale di dati e documenti informatici:

Figura

Distinzione tra le figure professionali del’ente Produttore e quelle del Conservatore

[Torna al sommario](#Sommario)

## Dati di riferimento del Conservatore

Nel presente paragrafo vengono riportati i dati di riferimento e una presentazione del Conservatore.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Dati identificativi del Conservatore

Denominazione sociale : **Zucchetti S.p.a.**

Sede legale in : Lodi

Via e n. civico. : Via Solferino 1

Numero Iscrizione R.I. di Lodi, Codice fiscale : 05006900962

Partita IVA : 05006900962

C.C.I.A.A. di Lodi N° R.E.A. : 1458208

PEC : [zucchettispa@gruppozucchetti.it](http://www.zucchetti.it/website/cms/zucchettispa%40gruppozucchetti.it)

Sito web generale (informativo) : www.zucchetti.it

Sito web del servizio di conservazione :https://conservazionedigitale.zucchetti.it/codi

[Torna al sommario](#Sommario)

## Presentazione del Conservatore

Il gruppo Zucchetti è uno dei più importanti protagonisti italiani del settore dell'IT e l'offerta del gruppo consente di acquisire importanti vantaggi competitivi e di avvalersi di un unico partner informatico in grado di soddisfare le più svariate esigenze di carattere informatico.

Soluzioni software, hardware e servizi innovativi realizzati e studiati per soddisfare le specifiche esigenze di ogni natura e dimensione.

La completezza multidisciplinare, un approccio che valorizza i bisogni dei clienti e la capacità di coordinare, di gestire e di realizzare progetti, permettono da sempre al gruppo Zucchetti di sviluppare prodotti e servizi di altissima qualità che garantiscono all'utente di disporre della miglior soluzione del mercato.

Zucchetti è da sempre attenta ad offrire servizi efficienti e professionali, oltre che soluzioni di qualità. Attraverso personale altamente qualificato e preparato, il gruppo Zucchetti garantisce:

* un competente supporto pre-vendita (analisi delle esigenze, studio della soluzione ecc.);
* un tempestivo e valido servizio post-vendita (installazione, assistenza ecc.);
* una puntuale formazione per sfruttare al meglio tutte le potenzialità delle proprie soluzioni;
* un costante aggiornamento su tematiche civilistiche, contabili, fiscali, giuslavoristiche, previdenziali ecc.

Zucchetti è anche sinonimo di sicurezza. Attraverso un data center di proprietà, infatti, assicura elevati standard di sicurezza informatica, logica (sistemi antintrusione), applicativa e fisica (sistemi antincendio, controllo accessi ecc.), nonché la continuità dei servizi di outsourcing in tutte le condizioni.

I principali settori in cui opera la Società, sia in modo diretto che attraverso partecipazioni di controllo, sono i seguenti:

1. Settore professionisti;
2. Settore gestione personale;
3. Settore gestionali;
4. Settore sicurezza e automazione.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Ruoli del sistema di conservazione

In premessa, è opportuno precisare che la Zucchetti S.p.a. possiede tutte le caratteristiche strutturali, giuridiche, economiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di conservatore cioè, per utilizzare i termini di OAIS, è titolare di una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento.

Il Sistema di conservazione di Zucchetti S.p.a. opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono ed assicurano la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale dell’organizzazione del titolare dei documenti informatici ove esistente.

Nel sistema di conservazione si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali:

* Produttore,
* Utente,
* Responsabile della conservazione,
* Responsabile del Servizio di conservazione,
* Organismi di vigilanza e controllo.

**Produttore**

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

**Utente**

Si indentifica come Utente una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione di Zucchetti S.p.a. al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Più in generale, gli Utenti costituiscono la comunità di riferimento che interagisce con il Conservatore per avere accesso ai documenti informatici e alle informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

**Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione è la persona fisica presente all’interno dell’organizzazione del titolare dei documenti informatici, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ed esplicitato nel presente Manuale e nel Contratto per l’affidamento del servizio di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, affida a Zucchetti S.p.a., quale prestatore del servizio di conservazione, il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici, affidandole attività previste dal relativo Contratto di servizio.

Nello specifico, Zucchetti S.p.a., ai fini dell’erogazione del servizio oggetto del Contratto, svolge le attività ad essa affidate dal Responsabile della Conservazione come in dettaglio riportate nel documento ”Incarico per il servizio di conservazione digitale”, allegato al suddetto Contratto di servizio.

**Responsabile del servizio di conservazione**

Il Responsabile del servizio di conservazione è la Zucchetti S.p.a. che opera attraverso uno o più persone fisiche formalmente incaricate all’esecuzione dell’insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici del Titolare nell’ambito della fornitura del servizio di conservazione ad essa affidato dal Responsabile della conservazione.

**Organismi di vigilanza e controllo**

Gli organismi di vigilanza e controllo rappresentano i soggetti deputati, con diversi gradi di intervento, alla vigilanza ed al controllo dell’attività del Titolare e, di conseguenza, anche della loro documentazione, nonché della tutela della stessa.

[Torna al sommario](#Sommario)

##  Fasi del sistema di conservazione

Il Sistema di Conservazione attraversa diverse fasi durante il suo ciclo di vita che sono state individuate in:

* avviamento del Sistema di Conservazione;
* processo di Conservazione;
* manutenzione e Continuità del Sistema di Conservazione;
* chiusura del Sistema di Conservazione.

# OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In questo paragrafo si descrivono le tipologie di documenti informatici sottoposti a conservazione, comprensiva dell’indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie documentali e le eventuali eccezioni.

Sono **oggetti informatici** del sistema di conservazione:

1. i documenti informatici;
2. i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (di cui al DMef 17.06.2014 e s.m.i.);
3. i documenti amministrativi informatici;
4. i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche.

A tutti i documenti informatici versati in conservazione il Produttore associa i metadati di cui al DM 17 giugno 2014, e all’allegato 5 al DPCM 3.12.2013 contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti che appartengono al singolo documento informatico, al fascicolo o all’aggregazione documentale.

Il documento informatico rappresenta l'unità minima di elaborazione, nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; pertanto non è possibile estrarre dal sistema parti di un documento informatico.

Un documento informatico conservato nel sistema di conservazione, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

* è costituito da un file;
* è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
* è identificato in maniera univoca;
* è conservato unitamente ai suoi metadati e agli altri parametri di conservazione.

Come stabilito dai provvedimenti citati al capitolo 3 “Normativa e standard di riferimento”, i documenti informatici sono statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, e sono immutabili nel tempo. In pratica, il documento non deve contenere macroistruzioni né codici eseguibili.

Le caratteristiche di staticità ed immodificabilità dei documenti versati nel sistema di conservazione sono assicurate dal Produttore che ne verifica, al contempo, l'effettiva compatibilità con il visualizzatore definito.

I documenti informatici che si intende conservare presso il Conservatore sono puntualmente descritti nelle” Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI allegate al Contratto di Servizio al quale si rimanda. Per ogni formato definito viene individuato anche il software necessario per la visualizzazione del documento informatico.

Zucchetti S.p.a. configura il servizio di conservazione in ragione del profilo assegnato per ogni tipologia/classe di documenti su indicazione del Produttore, classificato come omogeneo in base ai dati da utilizzare per l’indicizzazione ed i termini di conservazione.

Ogni variazione di formato di documento e di software associato per la visualizzazione oppure dei dati utilizzati per l’indicizzazione sarà preventivamente concordato con il Conservatore e configurato sul servizio.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Oggetti conservati

Il Sistema di conservazione del conservatore è stato progettato e sviluppato integralmente dalla Zucchetti S.p.a. ed è in grado di gestire diverse tipologie di oggetti informatici, tra i quali quelli a rilevanza tributaria.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Metadati da associare alle diverse tipologie di documenti

Con il termine “metadati” si indicano tutte le informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso.

rinvio

I metadati devono essere necessariamente associati agli oggetti informatici dal Produttore nella fase di formazione del documento e comunque prima del versamento in conservazione.

I metadati forniti restano di proprietà del Titolare medesimo.

I metadati, seppur chiaramente associati al documento informatico, possono essere gestiti indipendentemente dallo stesso.

In relazione alle diverse tipologie di oggetti informatici posti in conservazione (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche), è previsto un “set minimo” di metadati come specificato nelle” Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI, allegate al Contratto di servizio, al quale si rimanda.

In ogni caso, ad ogni oggetto informatico versato in conservazione, devono, essere associati i metadati di cui all’allegato 5 al DPCM 3.12.2013 e quelli previsti dal DM 17.6.2014.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Formati gestiti

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un documento informatico è la convenzione usata per rappresentare il contenuto informativo mediante una sequenza di byte.

Relativamente ai formati gestiti si rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Caratteristiche generali dei formati

Relativamente al presente punto *s*i rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Formati per la conservazione

Relativamente al presente punto *s*i rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Controlli sui formati

Il sistema di conservazione verifica che i file inviati siano corrispondenti ai formati ammessi. In caso di oggetti informatici prodotti con formati non ammessi vengono rifiutati ed il rifiuto genera un Rapporto di rifiuto. Le relazioni tra Titolare, tipo/classe documentale e formati ammessi viene configurata in relazione a quanto definito nelle Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI ”,allegate al Contratto di servizio, dove sono definite le tipologie degli oggetti informatici da conservare ed i relativi formati.

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID

[Torna al sommario](#Sommario)

## Pacchetti informativi

Gli oggetti informatici conservati nel sistema di conservazione sono organizzati in pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici, fascicoli informatici, aggregazioni informatiche oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti informatici da conservare o conservati) comprensivi delle informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione.

I pacchetti informativi quindi contengono non solo l’oggetto informatico da conservare, ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l’accesso nel lungo periodo.

I Pacchetti informativi che identificano le diverse fasi del processo di conservazione sono tre:

1. Il pacchetto di versamento
2. Il pacchetto di archiviazione
3. Il pacchetto di distribuzione

I suddetti pacchetti sono concettualmente differenti tra loro ma possono, per scelta applicativa, coincidere.

Il formato del pacchetto di archiviazione (e del pacchetto di distribuzione) è definito nell’allegato 4 del DPCM 03.12.2013, dove viene descritto l’indice di conservazione; il formato del pacchetto di versamento non è indicato nelle regole tecniche e quindi assolutamente libero. La Zucchetti S.p.a. ha scelto di conformare il Pacchetto di versamento in modo identico al formato dei pacchetti di archiviazione e di distribuzione, garantendo per tutti i pacchetti informativi (versamento, archiviazione e distribuzione) la perfetta conformità allo standard SInCROUNI 11386:2010.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è confezionato dal Produttore che deve produrlo, sottoscriverlo con firma digitale se previsto dagli accordi con Zucchetti S.p.a.

Rinvio al manuale

, e trasmetterlo al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento concordate con Zucchetti S.p.a. descritte nella “” Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI, allegate al Contratto di servizio, al quale si rimanda.

.

Il pacchetto di versamento è composto da un file in formato compresso (.zip) contenente:

* I documenti informatici da conservare, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades(.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
* Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l’indice dei documenti informatici da conservare comprensivo dei corrispondenti metadati ed eventuali extra info.

Il file indice del pacchetto di versamento è un file in formato XML conforme allo standard UNI SiNCRO 11386:2010: questa scelta progettuale garantisce che le informazioni necessarie alla produzione del pacchetto di archiviazione siano provenienti dal pacchetto di versamento.

In particolare nel pacchetto di versamento sono identificate le seguenti informazioni:

* Il Produttore del pacchetto
* l’applicativo che ha prodotto il pacchetto
* il gruppo cui appartiene il pacchetto
* i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto
* i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi
* la classe documentale cui associare il singolo documento
* i soggetti coinvolti nel processo di produzione del pacchetto e di conservazione
* informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto
* riferimenti normativi.

Per le informazioni contenute nel file XML del pacchetto di versamento si rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione contiene i file accettati nel sistema di conservazione in seguito a generazione di rapporto di versamento.

In un pacchetto di archiviazione possono confluire i file di uno o più pacchetti di versamento.

Periodicamente, in funzione dello scadenzario di lavorazione definito nel contratto, sono preparati i pacchetti di archiviazione.

La generazione avviene aggregando documenti che appartengono alla stessa classe documentale; questo non è un vincolo tecnico ma una configurazione ritenuta congruente con le esigenze di una ordinata conservazione.

Il pacchetto di archiviazione è un contenitore informativo di:

* documenti informatici individuati per la conservazione, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades(.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
* Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l’indice dei documenti informatici da conservare comprensivo dei corrispondenti metadati ed eventuali extra info.
* Un file in formato.tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.

Il file indice del pacchetto di archiviazione è un file in formato XML conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010 che ha titolo “Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)”.

La norma UNI individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell’indice di conservazione descrivendone sia la semantica sia l’articolazione per mezzo del linguaggio formale XML.

Il file SInCRO viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione e marcato temporalmente.

In particolare nel pacchetto di archiviazione sono identificate le seguenti informazioni:

* Il Produttore del pacchetto
* l’applicativo che ha prodotto il pacchetto
* il gruppo cui appartiene il pacchetto
* i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto
* i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi
* la classe documentale
* i soggetti coinvolti nel processo di conservazione
* informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto
* i riferimenti normativi.

Per le informazioni contenute nel file XML del pacchetto di archiviazione si rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione viene lavorato in seguito a richiesta eseguita dall’utente tramite apposita funzionalità presente nell’applicazione.

Il pacchetto di distribuzione è composto da un file in formato compresso (.zip) contenente:

* i documenti informatici richiesti dall’utente, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades (.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
* Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l’indice dei documenti informatici oggetto di distribuzione comprensivo dei corrispondenti metadati ed eventuali extra info.
* Se è stata richiesta la marca temporale viene distribuito anche il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO del PDD sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.
* Il file XML SInCRO dell’indice del pacchetto di archiviazione con cui sono stati conservati i documenti richiesti.
* Il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO dell’indice del pacchetto di archiviazione sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.

Se i documenti richiesti sono in numero superiore ad uno e risultano associati a pacchetti di archiviazione diversi sono prodotti tanti zip quanti sono i pacchetti di archiviazione.

In particolare nel pacchetto di archiviazione sono identificate le seguenti informazioni:

* Il Produttore del pacchetto
* l’applicativo che ha prodotto il pacchetto
* il gruppo cui appartiene il pacchetto
* i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto
* i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi
* la classe documentale
* i soggetti coinvolti nel processo di conservazione
* informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto
* i riferimenti normativi.

Per le informazioni contenute nel file XML del pacchetto di archiviazione *s*i rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

# IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

E’ possibile sintetizzare il processo di conservazione nei passaggi elencati di seguito che saranno approfonditi nei paragrafi successivi:

* Ricezione dei Pacchetti di Versamento;
* Audit dei documenti;
* Accettazione dei PdV e generazione dei relativi Rapporti (Versamento e/o Rifiuto);
* Audit dei documenti accettati;
* Predisposizione dei Pacchetti di Archiviazione;
* Firma digitale e marcatura temporale dei PdA;
* Produzione su richiesta dei Pacchetti di Distribuzione e audit dei relativi documenti.

Figura

Struttura grafica del processo di conservazione

[Torna al sommario](#Sommario)

## Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento

Tutti gli oggetti da versare nel sistema di conservazione sono necessariamente incapsulati in Pacchetti di Versamento (PdV) che Zucchetti S.p.A., che eroga il servizio di conservazione, ha strutturato secondo la norma UNI 11386 (SInCRO).

Le modalità di versamento nel sistema di conservazione sono stabilite nel contratto con il Zucchetti S.p.a..

Relativamente alle modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento *s*i rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento

Affinché i documenti trasmessi siano ritenuti conformi è necessario che rispettino una serie di prerequisiti tecnici definiti dalla normativa di riferimento nonché dagli accordi stipulati contrattualmente e riepilogati nelle Specifiche tecnico-funzionali e SLA e KPI del Contratto.

Relativamente alle verifiche effettuate sui dei pacchetti di versamento *s*i rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

La verifica del Pacchetto di Versamento può produrre l’accettazione totale del pacchetto stesso o il suo totale rifiuto.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento

I PdV per i quali i controlli effettuati (di cui al paragrafo precedente) hanno dato esito positivo sono acquisiti dal Sistema di Conservazione. A tal riguardo, il sistema genera un apposito Rapporto di Versamento in formato SInCRO.

Il Rapporto di Versamento previsto dall’articolo 9 del DPCM 3 Dicembre 2013 è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.

La generazione del Rapporto di versamento avviene in modo automatico.

In particolare nel rapporto di versamento sono identificate le seguenti informazioni:

* l’identificativo univoco del pacchetto di versamento cui si riferisce il rapporto
* il Produttore del pacchetto di versamento
* l’applicativo che ha prodotto il pacchetto di versamento
* il gruppo cui appartiene il pacchetto di versamento
* i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto di versamento
* i documenti accettati con i metadati relativi e l’audit eseguito sugli stessi
* la classe documentale cui è stato associato il singolo documento
* i soggetti coinvolti nel processo di produzione del pacchetto di versamento
* informazioni relative a data e ora di realizzazione del rapporto di versamento
* riferimenti normativi.

Tale Rapporto è firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, marcato temporalmente (con marca detached) ed inviato tramite PEC al Produttore o reso disponibile nell’apposita sezione dell’applicativo.

Il Sistema di Conservazione, per gli oggetti in esso contenuti, garantisce, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto siano rispettati i criteri di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Per i PdV che non hanno superato i controlli di cui al punto 7.2 il Sistema di Conservazione genera un apposito Rapporto di Rifiuto, in formato XML, contenente le informazioni relative ai files coinvolti e alle anomalie riscontrate. Il Rapporto di Rifiuto è quindi firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, marcato temporalmente ed inviato tramite PEC al Produttore.

Per le anomalie che determinano il rifiuto del pacchetto di versamento *s*i rimanda al manuale di conservazione del conservatore Zucchetti S.p.a. disponibile sul sito internet di AgID.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di Archiviazione viene formato secondo quanto stabilito nell’Allegato 4 del DPCM 3 Dicembre 2013 e secondo lo standard SInCRO.

Il processo di conservazione dei documenti versati avviene mediante l’ apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione e la marcatura temporale dei Pacchetti di Archiviazione ottenuti sulla scorta dei Pacchetti di Versamento precedentemente accettati.

Il processo di preparazione e conservazione dei Pacchetti di Archiviazione si articola nelle seguenti fasi:

* audit dei documenti accettati;
* gestione delle eventuali anomalie riscontrate;
* produzione dei Pacchetti di Archiviazione;
* firma dei PdA;
* marcatura temporale dei PdA;
* inserimento dei PdA nel database;
* copia dei file nell’area di storage;
* invio al Produttore, tramite PEC, della notifica di avvenuta produzione dei PdA;

Periodicamente, in funzione dello scadenzario di lavorazione dei Pacchetti di Versamento e degli accordi con il produttore sono preparati i Pacchetti di Archiviazione. I Pacchetti di Archiviazione sono generati aggregando documenti accettati tramite rapporto di versamento, appartenenti allo stesso produttore ed alla stessa classe documentale (ciò al fine di soddisfare esigenze di una ordinata conservazione); in essi possono confluire i files di uno o più Pacchetti di Versamento.

Schematizzando:

Figura

Fasi di creazione del Pacchetto di Archiviazione

Tutte le operazioni legate alla formazione del Pacchetto di Archiviazione sono sottoposte a log.

Il sistema tecnologico che presiede la gestione dei Pacchetti di Archiviazione è in alta affidabilità e garantisce la completa ridondanza dei dati.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione

La gestione dei Pacchetti di Distribuzione si articola in tre fasi:

* Richiesta dell’Utente di invio dei documenti sotto forma di Pacchetti di Distribuzione;
* Produzione dei PdD;
* Prelievo dei PdD.

**Richiesta dell’Utente di invio dei documenti sotto forma di Pacchetti di Distribuzione**
L’utente, tramite apposita funzionalità presente nell’applicazione, richiede la produzione di un Pacchetto di Distribuzione, selezionando i documenti che intende prelevare.

L’utente può chiedere, se è necessaria, l’apposizione della marca temporale sul Pacchetto di Distribuzione.

**Produzione dei Pacchetti di Distribuzione**

 In seguito alla richiesta dell’utente, viene prodotto un Pacchetto di Distribuzione, in formato zip, che contiene i documenti richiesti dall’utente, i files dei Pacchetti di Archiviazione e Versamento di riferimento e i relativi files di marca temporale.

Le fasi della produzione del Pacchetto di Distribuzione sono le seguenti:

* I documenti richiesti sono estratti dal sistema di conservazione.
* I documenti sono soggetti ad audit.
* Il responsabile della conservazione viene informato via PEC di eventuali problemi riscontrati dall’audit ed esegue le azioni correttive del caso.
* Viene prodotto il file SInCRO del pacchetto di distribuzione.
* Il pacchetto di distribuzione viene firmato dal responsabile del servizio di conservazione.
* Viene eseguita la marcatura temporale del pacchetto di distribuzione se richiesta.
* Viene prodotto un file .zip contenente tutti i file inerenti il pacchetto di distribuzione.
* Viene inviata al richiedente la PEC di conferma della produzione del pacchetto di distribuzione.
* Tutte le informazioni del file SInCRO ed eventuale .tsr della marca temporale sono inserite nel database del sistema documentale.
* I file SInNCROe .tsr sono copiati nell’area di storage del sistema di conservazione.

**Prelievo dei Pacchetti di Distribuzione**

Al fine di ottenere il Pacchetto di Distribuzione il richiedente si collega al Sistema di Conservazione ed esegue il download dello zip generato contenente i files del Pacchetto di Distribuzione.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

In questo capitolo vengono descritte le procedure adottate per la produzione di duplicati o copie.

**Produzione di duplicati**

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta dell’Utente

La procedura inizia con la ricerca del documento informatico di interesse sfruttando le funzionalità messe a disposizione dal sistema di conservazione.

Individuato il documento informatico di interesse, una apposita funzione consente di effettuare il download del documento stesso, producendo quindi un duplicato.

Il documento informatico richiesto viene infatti estratto dal sistema in formato binario controllando che l’estrazione sia eseguita senza errori e quindi inviato all’utente che ne ha fatto richiesta.

**Produzione di copie**

La produzione di copie si rende necessaria solamente a seguito di obsolescenza tecnologica di un formato accettato in conservazione e determina, quale diretta conseguenza, l’avvio di una procedura di riversamento sostitutivo.

In tale contesto Zucchetti S.p.a., previo perfezionamento di specifico accordo scritto (dove saranno concordati ruoli, modalità, tempi e corrispettivi), si renderà disponibile a collaborare col Titolare nell’effettuare le copie informatiche dei documenti informatici depositati in conservazione secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti.

**Richiesta della presenza del pubblico ufficiale**

Il Responsabile del servizio di conservazione è obbligato, qualora fosse necessario, a contattare un Pubblico ufficiale.

Per i documenti informatici di proprietà delle Pubbliche amministrazioni, la funzione di Pubblico ufficiale è svolta da un soggetto interno alla stessa amministrazione.

La Zucchetti S.p.a. richiede la presenza di un Pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando allo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al Pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute dal Titolare; pertanto, qualora il Titolare non se ne sia fatto carico direttamente, la Zucchetti S.p.a. è sin da ora autorizzata ad addebitare al Titolare tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Scarto dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto è l’operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti informatici ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa e definiti comunque nel Contratto di servizio, il sistema di conservazione individua i pacchetti di archiviazione ed i relativi metadati che devono essere scartati dal sistema di conservazione, dandone informativa al Titolare.

Il processo di conservazione prevede che nel caso di archivi pubblici (o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante), lo scarto del pacchetto di archiviazione avvienga previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al Titolare secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Il processo di scarto è articolato nelle seguenti fasi:

1. Sono individuati i documenti informatici oggetto di scarto per scadenza dei termini di conservazione mediante apposita funzione pre-impostata.
2. Sono inviate al Titolare via PEC le richieste di conferma dello scarto dei documenti.
3. Il Titolare conferma o rifiuta lo scarto dei documenti in toto o in parte.
4. I documenti informatici per cui il Titolare ha approvato lo scarto sono eliminati dal sistema di conservazione; allo stesso modo sono eliminati i relativi metadati ad essi associati in fase di versamento;
5. La comunicazione di avvenuto scarto dei documenti viene inviata via PEC dal Conservatore al Titolare.

[Torna al sommario](#Sommario)

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

Alla luce del fatto che interoperabilità e trasferibilità si ritengono garantite dall’adozione dei comuni standard dettati dal DPCM 03.12.2013 in relazione alla struttura dell’Indice di Conservazione e dei relativi Pacchetti Informativi, Zucchetti S.p.A. ha optato di aderire totalmente allo standard UNI 11386 gestendo il formato SInCRO sia per i Pacchetti di Archiviazione e Distribuzione che per il Pacchetto di Versamento.

Zucchetti S.p.A. ha inoltre optato per gestire in formato UNI 11386 anche tutti gli audit eseguiti:

* audit eseguiti sul Pacchetto di Versamento;
* audit propedeutici alla produzione del Pacchetto di Archiviazione o di Distribuzione;
* audit eseguiti periodicamente per garantire la leggibilità e la consistenza dei file nel tempo.

[Torna al sommario](#Sommario)

# IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

La soluzione infrastrutturale prevista per il servizio di Conservazione prevede di creare un ambiente totalmente replicato e disponibile sui 2 siti, dedicando capacità computazionale, reti e replicando i dati tra le diverse tecnologie disponibili in datacenter.

Con lo scopo di offrire una soluzione efficiente e funzionale, Zucchetti S.p.a. ha previsto un impianto dedicato al sistema di Conservazione digitale.

L’impianto di produzione è ridondato su siti fisici differenti con logiche di alta affidabilità.

S.p.a.AGID [Torna al sommario](#Sommario)

## Componenti Logiche e tecnologiche

Come detto, per la conservazione dei documenti informatici ci si avvale del servizio reso dal conservatore accreditato Zucchetti S.p.a..

I servizi di datacenter Zucchetti ospitanti i sistemi per l’erogazione del servizio di conservazione digitale, si caratterizzano per la presenza di due poli tecnologici in logica di continuità operativa garantita da una soluzione di DisasterRecovery.

Per il servizio di conservazione digitale Zucchetti ha predisposto un completo piano di continuità operativa, che considera tutti gli aspetti ritenuti critici a seguito di una specifica analisi dei rischi.

Si sono identificate quindi le strategie necessarie per garantire la continuità del servizio di conservazione, da mettere in atto a fronte di eventi eccezionali e non prevedibili che potrebbero destabilizzare l’erogazione, con l’obiettivo di riprendere nel più breve tempo possibile i servizi.

[Torna al sommario](#Sommario)

# MONITORAGGIO E CONTROLLI

L’insieme delle evidenze derivanti dai meccanismi di monitoraggio sono considerate annualmente, sia in termini di potenziali elementi di rischio, sia come spunti per la revisione dei piani di conservazione.

In particolare, al verificarsi di problematiche riguardanti i supporti, i formati ed i metadati il Responsabile del Servizio di Conservazione di Zucchetti S.p.a. che eroga il servizio individua le azioni correttive di concerto con le altre figure indicate nei curriculum presentati ad AgID in sede di accreditamento.

E' definito ed attuato un processo di monitoraggio e di valutazione dell'uso delle risorse (capacity management), per analizzare e valutare le attuali prestazioni del sistema ed alla base delle proiezioni e definizione di future esigenze relative alle prestazione od a nuove ed emergenti tecnologie tali da assicurare che le prestazioni del sistema di conservazione siano adeguate e conformi alle necessità, ai livelli di servizi concordati contrattualmente e nelle convenzioni e prevengano l'obsolescenza tecnologica.

[Torna al sommario](#Sommario)

# CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI

La cancellazione dei documenti dal sistema di conservazione è una problematica estremamente delicata alla quale il Conservatore presta estrema attenzione.

Prima di esaminare la procedura, si evidenzia come la cancellazione di un documento sia in tutto e per tutto una attività simile allo Scarto visto precedentemente.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Richiesta del Titolare di cancellazione dei documenti

Il Produttore, il Titolare o altro soggetto autorizzato nel contratto sottoscritto, può inoltrare una richiesta di cancellazione di uno o più documenti inseriti nel sistema di conservazione.

La richiesta avviene tramite apposita funzionalità presente nell’applicazione.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Richiesta di conferma via pec della cancellazione

In seguito alla richiesta di cancellazione inserita, il sistema di conservazione invia al richiedente autorizzato una PEC contenente l’indicazione di tutti i documenti per cui è stata richiesta la cancellazione.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Conferma del Produttore/Titolare alla cancellazione

Il soggetto richiedente deve confermare, tramite apposita funzionalità presente nell’applicazione, la richiesta di cancellazione.

Il soggetto richiedente può eliminare la richiesta di cancellazione.

[Torna al sommario](#Sommario)

## Eliminazione dei documenti

I documenti ed i relativi metadati per cui esiste una richiesta di cancellazione approvata dal soggetto richiedente sono eliminati del sistema di conservazione tramite una apposita procedura.

[Torna al sommario](#Sommario)