

INDICE MANUALE DI CONSERVAZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

TERMINOLOGIA

ART.1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

ART.2. PRINCIPI SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ART.3 MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

ART. 4 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

ART.5 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

ART.6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

ART.7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

ART.8 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

ART.9 MISURE DI SICUREZZA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Art.10 MISURE DI SICUREZZA DEI CONSERVATORI ESTERNI

ART.11 MISURE PER LA PROTEZIONE E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATI

MANUALE DI CONSERVAZIONE UNIMATICA SPA

MANUALE DI CONSERVAZIONE MAGGIOLI

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e ss.mm.ii.
- DPCM 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” solo per le disposizioni contenute nei seguenti articoli:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- AgID - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici (Ed. maggio 2021)
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.

TERMINE	DEFINIZIONE secondo l'Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi alle LLGG (AgID ed. 05-21)
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archival Information Package (AIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Archiviazione (PdA)
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del Titolare dell'oggetto della conservazione.

Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Copia informatica di un documento informatico	La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”.
Dissemination Information package (DIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Distribuzione (PdD)
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico di un documento informatico	Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione di file
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono

	pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione Oggetto digitale	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione. Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
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 e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Titolare dell'oggetto di conservazione	Titolare dell'oggetto della conservazione degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.
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.
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.

ART. 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Manuale di Conservazione è lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici, ai sensi delle nuove Linee Guida AgID del mese di Maggio 2021 .

Il presente Manuale è prodotto in formato digitale da parte del Titolare COMUNE DI PIETRA LIGURE in formato Pdf ed è conservato secondo le disposizioni della normativa vigente.

Il Manuale descrive l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i relativi ruoli, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate per erogare il Servizio di Conservazione Digitale a Norma.

Il Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici del Titolare, che avviene tramite il Sistema di conservazione dei Conservatori esterni Unimatica SPA e, limitatamente ai documenti del Corpo di Polizia Municipale Maggioli spa, a cui il Responsabile della Conservazione del Titolare [Comune di Pietra Ligure] ha delegato formalmente tutte o parte delle attività previste nel par. 4.5 delle Nuove Linee Guida.

Le attività affidate ai Conservatori esterni sono puntualmente indicate nelle relative convenzioni per l'affidamento del servizio.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio ai manuali di conservazione dei Conservatori di cui agli allegati n.1 e n.2 al presente Manuale nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione

ART.2 PRINCIPI SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.

ART.3 MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

Le nuove linee guida Agid (4.4) individuano all'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione i ruoli di :

- a) titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) produttore dei PdV;
- c) utente abilitato;
- d) responsabile della conservazione
- e) conservatore.

Soggetto titolare dell'oggetto della conservazione. E' la persona fisica o giuridica (nel caso di specie il Comune di Pietra Ligure) che permette la produzione dei Pacchetti di Versamento ed è il responsabile del trasferimento di questi dal proprio sistema di gestione documentale al sistema di conservazione

Produttore dei PdV. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa e segnatamente dal responsabile della gestione documentale formalmente nominato. Nel caso del Comune di Pietra Ligure tale ruolo è svolto dal Dirigente dell'Area Amministrativa.

Utente abilitato .E' la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione allo scopo di usufruire degli oggetti conservati di suo interesse.

Responsabile della conservazione . Il Comune (Soggetto Produttore) ha designato un unico soggetto che riveste i ruoli di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione identificandolo nel Dirigente dell'Area Amministrativa.

. In accordo con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente. Ad esso compete la redazione del manuale di conservazione dell'Ente.

Conservatore .Il Responsabile della conservazione, tramite specifico contratto, può affidare al Responsabile del servizio di conservazione esterno le attività di gestione e la supervisione dei processi del sistema di conservazione . Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione e di definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. Garantisce una corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore e gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e la validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Attualmente l'Ente ha affidato all'esterno il servizio di conservazione documentale alla Società Unimatica Spa e, limitatamente agli atti del Corpo di Polizia Municipale con la Società Maggioli Spa.

ART. 4 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Un sistema di conservazione conforme allo standard OAIS (ISO 14721:2012) acquisisce, gestisce, organizza e conserva i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Al fine di una corretta conservazione nel medio e nel lungo periodo è necessario conoscere anche la natura degli oggetti informativi siano essi documenti quanto aggregazioni.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1 lettera p) il documento informatico come "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" di cui sottolinea all'art. 23-ter la natura di informazione primaria e originale

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico

Così come descritto al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione «Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione

informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida [...] Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione»

I documenti informatici propri del mondo delle Pubbliche Amministrazioni vengono prodotti durante lo svolgimento di attività di carattere amministrativo e durante la loro vita all'interno del sistema di gestione informatica documentale sono sottoposti ad una serie di azioni (tra cui - ad esempio - la protocollazione, la classificazione, l'attribuzione al Responsabile del procedimento, la fascicolazione, ...) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio in cui si trova.

Sotto questo punto di vista risulta fondamentale sottolineare l'appartenenza del documento al fascicolo.

La fascicolazione infatti, oltre ad essere un obbligo normativo (cfr. art. 41, comma 2 del CAD) è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa

Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo, i fascicoli appunto, che riflettono la concreta attività del Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale del Titolare dell'oggetto della conservazione al sistema di conservazione deve garantire il mantenimento dei requisiti di stabilità, autenticità, accessibilità, intellegibilità, localizzazione e datazione sia per essere conforme al principio affermato nel Codice dell'amministrazione digitale, ossia che "L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità", sia per mantenere il vincolo archivistico che lega i documenti tra loro e gli stessi al fascicolo cui appartengono con l'obiettivo di preservarne e tramandarne non solo il valore giuridico, probatorio e amministrativo ma anche storico

Aggregazione informatica documentale

Le aggregazioni informatiche documentali o fascicoli informatici sono insiemi strutturati e univocamente identificati contenenti atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. Tali aggregazioni possono racchiudere documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma comunque prodotti nel corso di una specifica attività oppure possono raccogliere documenti della stessa tipologia o qualità o forma, come nel caso delle serie e dei repertori.

Il Codice dell'amministrazione digitale indica all'art. 41 comma 2-ter gli elementi che devono per tenere ad un fascicolo per la sua corretta identificazione e gestione, mentre all'art. 44 esplicita l'obbligo di trasferimento da parte delle Pubbliche Amministrazioni dei fascicoli e delle serie documentali relativi anche a procedimenti o pratiche non ancora concluse, al sistema di conservazione.

Nel Comune di Pietra Ligure gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- delibere, determine e ordinanze
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;

diverse tipologie di documenti, relativi a diversi ambiti applicativi, quali:

- Contratti digitali (se digitali e presenti su archivio Olimpo)
- Fatture elettroniche
- Registro pubblicazioni
- Ordinatario Informatico SiopePlus (se GioveSiopePlus attivo)
- Elettorale – fascicolo – modelli 3D (se digitali e presenti su archivio Olimpo)
- Stato civile – atti da trascrivere da altri comuni italiani (se digitali e presenti su archivio Olimpo)
- Stato civile – atti da trascrivere da consolato (se digitali e presenti su archivio Olimpo)

ART.5 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Come previsto dal capo 4.1 delle Linee Guida Agid il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi documenti informatici, o aggregazioni informatiche documentali, vengono definiti all'interno dello standard OAIS (ISO 14721:2012) pacchetti informativi ossia le entità minime scambiabili tra un Titolare dell'oggetto della conservazione e un archivio digitale, conservate e rese disponibili agli utenti. Il pacchetto informativo è una struttura composta da due elementi: il contenuto informativo, che rappresenta l'oggetto informativo sottoposto al processo di conservazione, e le informazioni che lo identificano, lo collocano nel contesto di produzione, lo qualificano sotto il profilo dell'identità e della valenza giuridica. Questa peculiarità sottolinea un concetto archivistico molto importante: il processo di conservazione digitale non deve riguardare solo i file corrispondenti documenti informatici ma deve essere applicato anche all'insieme dei metadati che li descrivono, ne illustrano la provenienza e li collegano ai precedenti e ai successivi.

I pacchetti informativi si distinguono in :

a. Pacchetti di versamento (PdV- SIP Submission Information Package).

Il PdV deve essere definito per ogni tipo di oggetto informativo prima dell'erogazione dei servizi di conservazione e descritto nella documentazione sottoscritta tra le parti. In base alle specifiche esigenze possono contenere sia una o più unità archivistiche sia una o più unità documentarie ma anche aggiornamenti dell'unità documentaria. Per il dettaglio del Pacchetto di Versamento del Comune di Pietra Ligure si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.3 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO e nell'apposita sezione del Manuale di conservazione della Maggioli

b. Pacchetti di archiviazione (PdA- AIP Archival Information Package).

Il Pacchetto di Archiviazione viene generato dal sistema di conservazione conseguente la conclusione del processo di acquisizione dei SIP. L'AIP è composto dagli oggetti da conservare e dal relativo indice

di archiviazione, un file xml che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo derivanti tanto dalle informazioni contenute nel o nei pacchetti di Versamento trasmessi dal produttore quanto da quelle generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

Per il dettaglio del Pacchetto di Archiviazione del Comune di si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.4 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE e nell'apposita sezione del Manuale di conservazione della Maggioli

c. Pacchetti di distribuzione (PdD-DIP Dissemination Information Package)

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato dal sistema di conservazione a partire dal Pacchetto di Archiviazione e ha la finalità di mettere a disposizione degli utenti abilitati, in una forma conforme alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti conservati a norma.

Per il dettaglio del Pacchetto di Distribuzione del Comune di Assisi si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo 6.5 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE e nell'apposita sezione del Manuale di conservazione della Maggioli.

ART.6 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

6.1 Fasi di versamento e logiche di conservazione

Il processo di conservazione viene attivato sulla base dell'accordo di collaborazione ex art. 15 della Legge 241 del 1990 stipulato tra Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore, in qualità quest'ultimo di infrastruttura logica e fisica che svolge attività di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia. Il Titolare dell'oggetto della conservazione prima di avviare il processo di conservazione con la struttura esigata per tale finalità, deve ottenere il nulla osta dal Ministero della Cultura ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono dettagliate negli appositi accordi di servizio concordati tra le parti.

Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento da parte del Comune degli oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche) negli appositi pacchetti informativi con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel manuale della conservazione di Unimatica – S.p.A. e Maggioli e per gli aspetti operativi e specifici negli appositi accordi di servizio.

6.2 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento

Per il dettaglio della descrizione dell'acquisizione e della presa in carico dei pacchetti di versamento si rimanda al paragrafo 7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e Maggioli .

6.2.1 Pre-acquisizione

Per il dettaglio della pre-acquisizione si rimanda al paragrafo 7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli .

6.2.2 Acquisizione

Per il dettaglio dell'acquisizione al paragrafo 7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.2.3 Verifica

Per il dettaglio della verifica si rimanda al paragrafo 7.3 VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSI CONTENUTI del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.2.4 Accettazione o rifiuto

Per il dettaglio dell'accettazione o del rifiuto si rimanda ai paragrafi 7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO e 7.5 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento

Per il dettaglio della presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento si rimanda al paragrafo 7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.2.6 Generazione del Pacchetto di Archiviazione

Per il dettaglio della generazione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE del Manuale di conservazione Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.3 Gestione del Pacchetto di Archiviazione (AIP – PdA)

Per il dettaglio della gestione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.3.1 Aggiornamento dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)

Per il dettaglio dell'aggiornamento del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.3.2 Selezione e scarto dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)

Nel rispetto di quanto previsto dal Piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione sulla base di quanto stabilito negli accordi di servizio, i Pacchetti di archiviazione, in funzione delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, devono essere sottoposti al processo di selezione e di eventuale scarto coerentemente con quanto indicato eventualmente dal MiC (Ministero della Cultura)

Per il dettaglio della selezione e dello scarto dei Pacchetti di Archiviazione si rimanda al paragrafo 7.9 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.4 Gestione del pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si rimanda al paragrafo 7.7 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli.

6.4.1 Modalità di esibizione

La distribuzione dei pacchetti al fine di esibizione avviene utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Servizio di Conservazione, secondo le modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali. La consultazione degli oggetti informativi inviati in conservazione è consentita soltanto agli utenti abilitati all'accesso delle funzionalità e degli strumenti erogati dal Sistema di conservazione secondo le modalità e i principi del Conservatore.

Il Comune di Pietra Ligure consente l'accesso civico semplice e generalizzato ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013. Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si rinvia al paragrafo 7.7 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli

6.4.2 Produzione di copie e di duplicati

Il sistema di conservazione consente il rilascio al personale opportunamente autorizzato dall'Ente di duplicati e copie informatiche dei documenti digitali presenti nei propri archivi, sulla base delle modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali

Le linee guida al paragrafo 2.3 illustrano le differenze tra le due procedure. "Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf".

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti e/o certificazione di processo."

La conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine viene quindi garantita dall'adozione di uno di questi due metodi.

Nel caso in cui non sia possibile conseguire l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 23Bis comma2 del Codice dell'Amministrazione Digitale

Il paragrafo si conclude affermando che: "Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato."

Per il dettaglio della produzione di copie e duplicati si rimanda al paragrafo 7.8 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A e al Manuale della Maggioli

6.4.3 Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati

Alla scadenza del contratto sottoscritto tra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore, nell'ipotesi di recesso di una delle parti o a comunque al mancato rinnovo dello stesso, tutti gli oggetti digitali dell'Ente comprensivi dei metadati e delle evidenze informatiche che ne comprovano la corretta conservazione e forniscono gli elementi necessari per valutarne l'autenticità e la validità giuridica, vengono restituiti al Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il Conservatore una volta conclusosi il riversamento dei documenti e delle aggregazioni documentali dopo le opportune verifiche di corretto svolgimento dello stesso effettuate da entrambe le parti, provvede all'eliminazione dai propri sistemi di tutti gli oggetti digitali e di tutti gli elementi riferiti al Titolare dell'oggetto della conservazione, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati.

Questa delicata attività deve svolgersi previa autorizzazione e vigilanza delle autorità competenti, in modo particolare degli organi deputati del Ministero della Cultura e del responsabile della protezione dei dati.

Nel momento in cui l'ente produttore sottoscrive un (nuovo) contratto di affidamento con un Conservatore può richiedere a quest'ultimo l'acquisizione degli oggetti digitali precedentemente conservati presso altri conservatori o presso il Titolare dell'oggetto della conservazione stesso

Per il dettaglio dell'interoperabilità e di restituzione degli archivi digitali conservati si rimanda al paragrafo 7.10 PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli

6.5 Monitoraggio delle anomalie

6.5.1 Gestione delle anomalie

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Responsabile della conservazione che dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di monitoraggio e di gestione delle anomalie viene opportunamente applicato a tutti gli incidenti e i problemi concernenti le seguenti aree:

- Anomalia dei sistemi;
- Anomalia delle linee di comunicazione;
- Sicurezza informatica;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Anomalia software;
- Anomalia hardware.

Per il dettaglio della gestione delle anomalie si rimanda al capitolo 8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al Manuale della Maggioli

ART.7 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

7.1 Componenti logiche

Per il dettaglio delle componenti logiche si rimanda al paragrafo 10.1. UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione

7.2 Componenti tecnologiche

Per il dettaglio delle componenti tecnologiche si rimanda al paragrafo 10.1. UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione

7.3 Componenti fisiche

Per il dettaglio delle componenti fisiche si rimanda al paragrafo 10.1. UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: “La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione

7.4 Procedure di gestione del sistema

Per il dettaglio delle procedure di gestione del sistema si rimanda al capitolo 8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al manuale della Maggioli

7.5 Evoluzione del sistema

Per il dettaglio dell’evoluzione del sistema si rimanda al capitolo 8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A e al manuale della Maggioli

7.6 Monitoraggi e controlli

7.6.1 Procedure di monitoraggio

Il responsabile della conservazione vigila sul funzionamento del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle procedure di monitoraggio si rimanda al capitolo 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI del manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.e al manuale della Maggioli.

7.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell’integrità degli archivi

Il responsabile della conservazione vigila sull’integrità degli archivi del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore . Per il dettaglio delle funzionalità per la verifica e il mantenimento dell’integrità degli archivi si rimanda al paragrafo. 9.1 AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL’INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al manuale della Maggioli.

7.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie

Per il dettaglio della casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al capitolo 8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al manuale della Maggioli

ART.8 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

8.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Il Responsabile della conservazione effettua una verifica periodica dell’effettiva disponibilità dei

documenti conservati tramite le funzionalità rese disponibile dal Conservatore. Per il dettaglio delle misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo si rimanda al paragrafo. 9.1 AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e al manuale della Maggioli

8.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

Il Responsabile della conservazione vigila sulle misure adottate a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori del proprio archivio digitale interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore. Per il dettaglio delle misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori si rimanda al paragrafo 7.10 PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A

ART.9 MISURE DI SICUREZZA DELL'AMMINISTRAZIONE.

Si fa a riguardo riferimento alle misure minime di sicurezza adottate dall'Ente oggetto di costante implementazione.

ART.10 MISURE DI SICUREZZA DEI CONSERVATORI ESTERNI

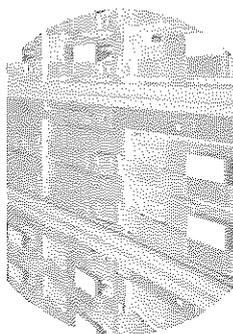
Si applicano le misure di cui agli allegati manuali di Unimatica e Maggioli

ART.12 MISURE PER LA PROTEZIONE E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trovano applicazione le prescrizioni di cui al piano e modello organizzativo a tutela dei dati personali approvato con deliberazione di G. C n.164 del 28.12.2018 nonché le misure per i casi di data breach approvate con deliberazione di G.C n.161 del 24.10.2019



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



Sommario

Emissione del documento	4
Registro delle versioni	5
1. Scopo e ambito del documento	7
1.1. Trattamento dei dati personali	7
1.2. Trasparenza	9
2. Terminologia	11
3. Normativa e standard di riferimento	16
3.1. Normativa di Riferimento	16
3.2. Standard di Riferimento	18
4. Ruoli e responsabilità	19
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione	23
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	24
5.1. Organigramma	24
5.2. Strutture organizzative	24
6. Oggetti sottoposti a conservazione	27
6.1 Metadati	27
6.1.1 Metadati minimi del documento informatico	28
6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero	29
6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria	32
6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica	36
6.2 Formati	36
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento	37
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione	43
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione	47
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione	49
7.1 Il processo di conservazione	50
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	50
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	51
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico	52
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	53
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione	53
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione	54
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale	55
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione	56
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori	56
7.11 Chiusura del contratto	57
8. Procedure di gestione e di evoluzione	58
8.1. Misure di sicurezza logica	58
8.1.1 Gestione utenze	58
8.1.2 Gestione sistemi di protezione	59
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza	60
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery	60
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze	60
8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano)	61
8.1.4.3 Disaster Recovery	62
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione	62
8.2. Procedure di evoluzione e Change management	63
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione	63

9. Monitoraggio e controlli	65
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi	65
9.2 Gestione delle anomalie	66
9.3 Reportistica di servizio	68
10. La server farm di Unimatica	70
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione	73
Appendice A.....	75

Indice delle figure

Figura 1 - Nodo Flusso.....	39
Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave.....	39
Figura 3 - Nodo documento.....	40
Figura 4 - Struttura volumi.....	48
Figura 5 - Modello OAIS	49
Figura 6 - Schema funzionale	67
Figura 7 - Architettura di conservazione.....	72

Emissione del documento

Redatto da: Roberta Rosatone **Data** 14/01/2015
(nome, cognome, qualifica)

Verificato da: Andrea Anghinolfi **Data** 19/01/2015
(nome, cognome, qualifica)

Approvato da: Silvano Ghedini **Data** 17/02/2015
(nome, cognome, qualifica)

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine "Produttore"	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.2	05/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento Server farm Visualizzazione di 200 risultati da portale 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.3	20/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> Capitolo Trasparenza Aggiornamento elenco formati Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.4	25/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 Aggiunto ruolo DPO al par.4.1 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.5	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> Recepimento N.C. Agid Recepimento Oss. Audit interno Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
9.6	19/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica · Aggiornamento nomina ad interim DPO 	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.7	27/09/2019	<ul style="list-style-type: none"> · Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 · Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 · Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV 	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della conservazione fornito da UNIMATICA S.p.A. ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale della conservazione unitamente alla Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore) costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e garantiscono ai propri clienti la disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Ogni Soggetto produttore avrà accesso diretto al Manuale della conservazione, disponibile in formato PDF/A, sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale presso la quale UNIMATICA S.p.A. è accreditata. Il link per scaricare il Manuale è il seguente: <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>

[Torna al sommario](#)

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a UNIMATICA S.p.A., a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a UNIMATICA S.p.A., che diventa Responsabile esterno del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui UNIMATICA S.p.A. deve attenersi:

1. UNIMATICA S.p.A. per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

2. I dati trattati da UNIMATICA S.p.A. si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da UNIMATICA S.p.A. esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

4. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, in particolare è tenuta a:

- a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;
- b) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati autorizzati al trattamento - i dati personali del Soggetto produttore, Titolare del trattamento, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;
- f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;
- h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;
- i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;
- j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- k) prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). UNIMATICA S.p.A. si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, UNIMATICA S.p.A. di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo

possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: <https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili>.

8. UNIMATICA S.p.A. assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).

9. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

10. UNIMATICA S.p.A. - ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.

11. UNIMATICA S.p.A. si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.

12. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

[Torna al sommario](#)

1.2. Trasparenza

Il mercato della conservazione a norma di UNIMATICA S.p.A. è rivolto ad offrire servizi di qualità alle Pubbliche amministrazioni, alle banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.

Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, UNIMATICA S.p.A. rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.

In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it, primo biglietto da visita e punto di accesso alle informazioni sull'azienda e sui servizi informatici che essa offre, sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica è certificata dal 2006)
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015 ed ISO 27018:2019
- Il Codice Etico aziendale

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Nello specifico, relativamente al settore di Conservazione, dal marzo del 2015 Unimatica S.p.A. è accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) la quale, di conseguenza, ha provveduto a rendere pubblico nella lista dei conservatori accreditati, il Manuale della conservazione sul proprio sito (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>). Dall'ottobre del 2017, in continuità con le disposizioni AgID, è certificata per il "Servizio di conservazione a norma secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)". Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, risultano essere pass indispensabili per la fornitura dei servizi di conservazione.

Unimatica S.p.A. considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti per i quali vengono resi disponibili strumenti e materiali informativi. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente avrà accesso a tutta la documentazione descrittiva dei Sistemi di gestione integrati della Qualità e della Sicurezza (ISO 27001, ISO 9001) e al documento PRO_CONS Procedure di conservazione.

In ultimo, ma non per ordine di importanza, per garantire trasparenza ed affidabilità anche nei confronti dei clienti per i quali presta servizi, Unimatica S.p.A. offre la propria disponibilità ad ospitare Audit finanziari e/o di seconda parte precedentemente concordati.

[Torna al sommario](#)

2. Terminologia

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
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.
AE	Agenzia dell'Entrate.
AES	Advanced Encryption Standard.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
AM	Application Management
ANORC	Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili per la Conservazione digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
Apertura (formato)	Conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ASP	Application Service Provider.
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.
BGP	Border Gateway Protocol.
CA	Certification Authority.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale.
CD	Compact Disk.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
Comunità di riferimento	Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS.
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 della conservazione.
CRL	Certificate Revocation List.

Termine	Definizione
DC	Data Center.
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Diffusione (formato)	Estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici.
D.lgs	Decreto Legislativo.
DM	Decreto Ministeriale.
DMZ	Demilitarized zone
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
DPO	Data Protection Officer
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica.
DR	Disaster Recovery.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici.
DVD	Digital Versatile Disk.
Extrainfo	Elemento che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IdPA liberamente definiti con un proprio schema.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
ETSI	European Telecommunications Standards Institut.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
GB	Gigabyte.
Hash	Funzione matematica univoca ed unidirezionale (cioè non può essere invertita), che trasforma un testo di qualunque lunghezza (input) in testo di lunghezza fissa (output) relativamente limitata.
HSM	Hardware Security Module.
HTMLS	Linguaggio di markup per la strutturazione delle pagine web, e da Ottobre 2014 pubblicato come W3C Recommendation.
IDC	Internet Data Centre.
Java J2EE	Java 2 Enterprise Edition.
JBOSS	Java Bean Open Source Server.
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.
IDS	Intrusion Detection System.
IdPA	Indice del Pacchetto di Archiviazione.
IEC	International Electrotechnical Commission.
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.
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, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Termine	Definizione
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.
IPS	Intrusion Prevention System.
ISMS	Information Security Management System.
ISO	International Organization for Standardizations.
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.
Manuale della conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi conservazione.
Massimario di selezione	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
MEF	Ministero dell'Economia e della Finanza.
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; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.
NFS	Network File System.
OAIS	Open Archival Information System.
ORM	Object Relational Mapping.
OTRS	Open-source Ticket Request System.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel Manuale della 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 della conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).

Termine	Definizione
	oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PdA	Pacchetto di Archiviazione.
PdD	Pacchetto di Distribuzione.
PdV	Pacchetto di Versamento.
Piano della sicurezza del sistema conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Portabilità	Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale della conservazione.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
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.
RAM	Random Access Memory.
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.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 del DPCM Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
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.
RDBMS	Relational DataBase Management System.
RdV	Rapporto di Versamento.
RFA	Responsabile della Funzione Archivistica.
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione.
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi.
RSM	Responsabile della Sviluppo e Manutenzione.
RSSI	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi.
PM	Privacy Manager
SaaS	Software-as-a-Service.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Termine	Definizione
SFPT	Simple File Transfert Protocol.
SINcRO	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.
Sistema di gestione informatica di documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SLA	Service Level Agreement.
SOA	Service-Oriented Architecture.
SFTP	SSH File Transfer Protocol.
Soggetto produttore	Persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Supporto allo sviluppo (formato)	Modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
TSM	Tivoli Storage Manager.
Unistorage	Applicazione della società Unimatica per la gestione dei Servizi di Conservazione a Norma dei documenti digitali, sia Autentica che Sostitutiva.
URL	Uniform Resource Locator.
URN	Uniform Resource Name.
USB	Universal Serial Bus.
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.
VPN	Virtual Private Network.
VTL	Virtual Tape Library.
WS	Web Service.
XML	Extensible Markup Language.
XSD	XML Schema Definition.

[Torna al sommario](#)



Manuale di Conservazione di Maggioli spa Conservatore accreditato AgID

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	12/01/2018	Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione del Sistema
Verifica	15/01/2018	Beatrice Paccassoni	Responsabile sicurezza per il servizio
Approvazione	16/01/2018	Mauro Villa	Responsabile di conservazione per Maggioli spa Responsabile del servizio di conservazione per il Cliente

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 - 0 - Bozza	01/06/2015	Prima stesura	
1 - 1 - Rilasciato	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1 - 2 - Rilasciato	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1 - 3 - Rilasciato	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2 - 0 - Rilasciato	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 - Rilasciato	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 Rilasciato	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 Rilasciato	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



INDICE DEL DOCUMENTO

1	MAGGIOLI SPA: MISSION E NUMERI	5
1.1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
1.2	STORIA DEL SERVIZIO IN MAGGIOLI SPA	6
1.3	SVILUPPO DEL TESTO	7
1.3.1	<i>Modifiche al contenuto</i>	8
1.4	PREMESSA.....	9
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	10
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	17
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	19
4.1	PERIMETRO DEL SERVIZIO.....	20
4.1.1	<i>L'affidamento</i>	21
4.1.2	<i>Nuova attivazione o estensione del servizio</i>	22
4.1.3	<i>Periodo di fornitura e le sue possibili evoluzioni</i>	23
4.1.4	<i>Comunicazioni ammesse</i>	26
4.1.5	<i>Responsabili del servizio (comitato)</i>	27
4.2	IN CAPO AL SOGGETTO PRODUTTORE/CLIENTE	29
4.2.1	<i>Attività in carico al Soggetto Produttore</i>	30
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	32
5.1	ORGANIGRAMMA	32
5.2	STRUTTURE INTERNE DI RIFERIMENTO	33
5.2.1	<i>Area Commerciale</i>	34
5.2.2	<i>Ufficio Ordini</i>	34
5.2.3	<i>Area Operativa</i>	34
5.2.4	<i>Aree Tecniche (Sistemi)</i>	35
5.3	GESTIONE FORNITORI	35
5.4	ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE.....	35
5.4.1	<i>Attivazione o variazione del servizio</i>	35
5.4.2	<i>Erogazione del servizio</i>	36
5.4.3	<i>Cessazione del servizio (singolo affidamento)</i>	36
5.4.4	<i>Comunicazioni ed alert</i>	36
5.4.5	<i>Formazione e miglioramento continuo</i>	37
5.4.6	<i>Cessazione delle attività di conservazione</i>	38
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	39
6.1	DOCUMENTI DI SERVIZIO SOTTOSCRITTI	39
6.2	DOCUMENTI IN USCITA (NON DIP)	40
6.3	OGGETTO DEL SERVIZIO.....	40
6.3.1	<i>Obbiettivo del servizio</i>	41
6.3.2	<i>Documenti informatici oggetto di conservazione</i>	42
6.3.3	<i>Documenti (informatici) sottoscritti</i>	43
6.3.4	<i>Documenti amministrativi informatici</i>	44



6.3.5	Fascicoli elettronici	45
6.3.6	Formati gestiti in conservazione	47
6.3.7	Descrizioni archivistiche	49
6.4	ARCHIVI DI CONSERVAZIONE.....	50
6.4.1	Pacchetto di versamento	50
6.4.2	Pacchetto di archiviazione.....	53
6.4.3	Pacchetto di distribuzione	55
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	57
7.1	UTILIZZO DEL SERVIZIO	58
7.1.1	Attività preliminari propedeutiche all'attivazione del servizio	60
7.1.2	Sottomissione dei pacchetti di versamento.....	60
7.1.3	Governo del servizio – in carico al Produttore.....	62
7.2	VERIFICHE EFFETTUATE SUI PDV.....	63
7.2.1	Accesso e segregazione degli archivi.....	63
7.2.2	Controllo di validazione del SIP	64
7.2.3	Controlli opzionali	64
7.3	ACCETTAZIONE DEI PDV E GENERAZIONE RDV	65
7.4	RIFIUTO DEI PDV	66
7.5	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PdA	66
7.6	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PDD AI FINI DELL'ESIBIZIONE.....	67
7.7	PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE	67
7.7.1	Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti	68
7.8	SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	69
7.8.1	Gestione degli elenchi di selezione e scarto	70
7.9	MISURE DI INTEROPERABILITÀ TRA CONSERVATORI	71
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	71
8.1	COMPONENTI LOGICHE	71
8.2	INSTALLAZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	73
8.2.1	Tecnologiche utilizzate	73
8.2.2	Infrastruttura di erogazione e disaster recovery	74
8.3	PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE	75
8.3.1	SLA del servizio.....	75
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	78
9.1	PROCEDURE DI MONITORAGGIO.....	78
9.2	VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI.....	78
9.3	MONITORAGGIO SISTEMI.....	79
9.4	SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE.....	79



Appendice - Schemi e strutture di riferimento

10	ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO	81
	SCHEMA MIME-TYPE SUPPORTATI E SOFTWARE DI RIPRODUZIONE RACCOMANDATI.....	81
	<i>Formati file previsti ed ammessi in conservazione.</i>	82
	UTILIZZO DEI METADATI	85
	<i>Compilazione dei metadati</i>	86
	<i>I formati dei metadati</i>	87
	<i>Struttura XML del file di metadati restituito dal sistema di conservazione</i>	89
	FASCICOLI ELETTRONICI GENERICI.....	90
	<i>Metadati del fascicolo elettronico</i>	90
	DOCUMENTI INFORMATICI GENERICI.....	91
	<i>Metadati del Documento Informatico</i>	92

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Terminologia	10
Tabella 2- Responsabili del Servizio.....	27
Tabella 3 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio	32
Tabella 4 - descrizioni archivistiche ("classi").....	50
Tabella 5- PdA	53
Tabella 6 - Modalità di utilizzo disponibili	59
Tabella 7 - Attività trasversali	60
Tabella 8 - Step principali di elaborazione.....	61
Tabella 9 - Codifica delle informazioni (privacy).....	61
Tabella 10 - Service Level	75
Tabella 11 - gestione anomalie.....	79
Tabella 12 - Mime e Viewer.....	82
Tabella 13- metadati fascicolo (segue).....	91
Tabella 14 - Metadati documento informatico (segue)	94

Indice delle Figure

Figura 1 - L'Azienda.....	5
Figura 2 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing	19
Figura 3 - perimetro del servizio	20
Figura 4 - Fasi di erogazione del servizio.....	23
Figura 5 - Organigramma Responsabili.....	32
Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico	45
Figura 7- integrazione applicativa	51
Figura 8 - composizione di un'unità documentale	52
Figura 9- Indice UNISinCRO.....	54
Figura 10 - PdD	56
Figura 11 - Standard OAIS	57
Figura 12 - iterazioni SdG/SdC	58
Figura 13 - esiti di elaborazione	62
Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso	63
Figura 15- stack dell'applicazione	72
Figura 16 - VMware sSphere.....	73
Figura 17 - Backup e DR.....	74
Figura 18 - metadata.xml.....	89



1 Maggioli spa: mission e numeri

"L'innovazione per Pubblica Amministrazione, Professionisti e Aziende"

Quando un'azienda vanta quasi un secolo di vita e si guarda indietro, può darsi che non riconosca più la matrice che oggi la guida. Se poi pensa al futuro è ancora più arduo collegare i fili dell'esperienza complessiva. Non è il caso del Gruppo Maggioli, dove il progetto del futuro dà corpo e valorizza le origini

La **strategia** del Gruppo può essere sintetizzata così: offrire alle Organizzazioni pubbliche e private, in Italia e all'estero, servizi e prodotti di eccellenza per favorire l'innovazione tecnologica e di processo; coltivare e diffondere cultura, creatività e talento attraverso un team di risorse competenti e professionali; affiancare le Pubbliche Amministrazioni, i Professionisti e le Aziende nel semplificare i processi e nel migliorare i propri servizi, accrescendone il valore

Se proviamo a rileggere le origini dell'azienda, portandoci alla situazione dell'inizio del secolo scorso, scopriamo con sorpresa che gli elementi fondanti sono coerenti con l'attualità e con il progetto del futuro. La **mission** del Gruppo risponde perfettamente alle richieste di un mercato in continua trasformazione e sempre più alla ricerca di Partner affidabili; con una rete agenti di oltre 180 persone siamo in grado di seguire con particolare attenzione ogni nostro Cliente nel suo piano di digitalizzazione

Oggi il Gruppo Maggioli è specializzato nel Software per la Pubblica Amministrazione e per le Aziende, Editoria Professionale e per la P.A., Corsi Convegni e Formazione, Servizi di Gestione delle Entrate Locali, Servizi in Outsourcing per gli Enti Locali, Modulistica e Stampa e Pubblicità Online

Nel Gruppo Maggioli si intrecciano passione e competenza per dare vita a prodotti e servizi sempre più innovativi, centrati sui bisogni attuali ed in evoluzione dei clienti

I nostri valori

- ✓ Affidabilità
- ✓ Ambizione
- ✓ Assunzione di responsabilità
- ✓ Etica e trasparenza
- ✓ Innovazione
- ✓ Passione e impegno
- ✓ Professionalità
- ✓ Responsabilità sociale d'impresa
- ✓ Senso di appartenenza
- ✓ Umiltà

I nostri target e la squadra



Figura 1 - L'Azienda

[Torna al sommario](#)



1.1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Servizio (Sistema) di conservazione digitale di Maggioli spa, Soggetto Conservatore (SC) accreditato AgID, Agenzia per l'Italia Digitale, e certificato ai sensi del Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 "eIDAS", si prefigge l'obiettivo di mantenere nel tempo la validità legale dell'impianto documentale dei Soggetti Produttori (clienti) registrati e di supportare questi ultimi, così facendo, nel loro processo di digitalizzazione

Questo documento non vuole essere un mero adempimento, ma è parte integrante di ogni contratto (di affidamento) di conservazione e come tale sottoscritto, questo o le relative condizioni di fornitura, e inviato al Conservatore al momento della richiesta di attivazione del servizio (affidamento); ogni nuova versione rilasciata di questo documento è approvata dalla Direzione del SC e trasmessa ad AgID entro 20 giorni dall'entrata in vigore delle variazioni apportate. In caso di modifiche sostanziali a questo elaborato, il Conservatore invierà opportuna comunicazione pec a tutti i Responsabili di conservazione committenti

Il Produttore, nel valutare la soluzione, può adottarla integralmente ovvero proporre le variazioni eventualmente necessarie ad un corretto inserimento degli iter di conservazione nel proprio piano di gestione documentale; con questo testo si vuole dar modo al Produttore di analizzare e valutare il piano di conservazione proposto, alla luce del piano di gestione documentale che lo dovrà alimentare, fornendo spunti di intervento e ricordando, quando necessario alla comprensione del testo, regole (le prassi e gli standard) già note per entrambi gli ambienti, che rimangono logicamente e fisicamente distinti e separati

Le eventuali variazioni a questo piano, condivise ed applicate alla singola fornitura tra SP e SC, portano ad una registrazione delle stesse nell'ambiente di conservazione, che il Produttore è inviato a verificare e monitorare; modifiche sostanziali possono portare alla redazione di un manuale di conservazione (o allegati) ad hoc; ad ogni modo, essendo qui ricomprese regole generali, relative alla parte di conservazione, ma non alla intera gestione documentale a monte del servizio, il Produttore riporta nel proprio piano di gestione documentale i flussi di conservazione definiti e le policy di formazione, gestione, versamento, ricerca ed esibizione dei documenti informatici e dei propri fascicoli elettronici per tutte le future operazioni a cui saranno sottoposti i fondi dell'organizzazione committente

Il committente (Soggetto Produttore) potrà inviare mezzo PEC al Conservatore il proprio piano o manuale di gestione documentale e ogni altro documento o allegato riguardante i flussi di gestione coinvolti nell'affidamento; protocollandoli, li porterà anche in conservazione, attivando il relativo iter, mentre il Conservatore, nell'interesse del Cliente, gli dedica un'area del proprio archivio di conservazione, appositamente predisposta

[Torna al sommario](#)

1.2 Storia del servizio in Maggioli spa

Tra il 2013 e il 2014 Maggioli spa avvia un proprio servizio di conservazione con l'acquisizione di ISS, società partner di SIA spa, già operante nella conservazione sostitutiva e nella digitalizzazione di archivi pubblici e privati

Nel 2015, assorbita ISS e cessata la collaborazione con SIA spa, sottoscrive una partnership con IFIN Sistemi, anch'essa Conservatore Accreditato AgID, per costituire un proprio impianto di erogazione del Servizio, accreditando il proprio Sistema presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) secondo delibera del 27 luglio 2015



Nel 2016 il Conservatore e i suoi membri collaborano attivamente con AgID, in diversi tavoli e gruppi di lavoro, su temi correlati alla conservazione e alla gestione documentale nella PA, arrivando per esempio a definire il nuovo “Modello di titolare di classificazione per le P.A.”¹ e applicando le competenze sviluppate per aggiornare i propri metodi di conservazione del documento informatico della PA. Nello stesso anno Maggioli spa ed altri membri di Confcommercio costituiscono Assoconservatori accreditati allo scopo di fornire un interlocutore diretto e coeso alle amministrazioni ed autorità centrali di riferimento, essendo una sezione dedicata alle imprese private accreditate in AgID per i servizi di conservazione digitale dei documenti, tutelare il mercato da sistemi di gare pubbliche inquinati da logiche che non tutelano la qualità e la libera concorrenza

A fine 2017 il Servizio conta di oltre 1300 Pubbliche Amministrazioni (art. 2.2 del CAD, ultima versione) tra i Soggetti Produttori registrati e più di sedici milioni di documenti conservati; Maggioli spa ha superato con successo l'audit di certificazione previsto per il rinnovo di accreditamento

[Torna al sommario](#)

1.3 Sviluppo del testo

Questo manuale riprende quanto più fedelmente possibile lo schema proposto da AgID, al fine di offrire possibilità all'utenza e alla stessa Agenzia di valutarlo correttamente in base alle proprie attese, necessità e scenari di applicazione

È il documento di riferimento in cui sono descritte in modo dettagliato fasi di lavoro, strumenti e responsabilità che caratterizzano tutta l'attività di conservazione. Lo scopo del manuale è di condividere il metodo tra Produttore e Conservatore e comunicarlo a chiunque ne abbia interesse

Rispetto al modello proposto sono stati aggiunti dei paragrafi di approfondimento e dei capitoli per estenderne l'uso anche in sede di verifica da parte dell'ente di certificazione, andando a completare, insieme al manuale SGSI e al piano per la sicurezza del servizio, l'impianto documentale di gestione ed erogazione del servizio

Il presente testo, pur addentrando in parti anche tecniche non tratta, salvo quando necessario, le componenti tecnologiche, di cui l'esteso nel piano per la sicurezza, per concentrarsi invece sull'obiettivo di integrare il piano di gestione documentale del Soggetto Produttore con un sistema di conservazione sempre all'altezza e coadiuvato dal supporto di una storica realtà, quale il Gruppo Maggioli, che da oltre un secolo affianca le PA italiane nelle varie attività quotidiane e amministrative

Il testo da qui prosegue con premessa, glossario e i riferimenti normativi, che integrano o ribadiscono per le parti necessarie quanto indicato nel CAD. Il capitolo 4°, chiariti gli estremi del servizio, le sue possibili evoluzioni e le previste modifiche in itinere, riporta, descrive e determina i ruoli previsti per l'erogazione del servizio e quindi la ripartizione delle responsabilità e delle attività tra le due organizzazioni coinvolte: Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore. Da notare che, nell'intero documento, ai titoli di 3° livello, si individuano i dettagli che l'ente committente può utilizzare nel definire l'affidamento del servizio

Identificate le persone coinvolte, l'organigramma e le strutture che il Conservatore dispiega per una buona gestione del servizio, nel capitolo 5° si chiarisce il “chi fa cosa” ovvero l'iter di gestione delle varie attività, le procedure e operazioni eseguite, che ogni Produttore è invitato a monitorare e verificare durante l'erogazione del servizio

¹ <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/forum-conservazione>



Allo stesso modo, dal capitolo 6° in poi, è richiesto che ogni Produttore presti attenzione alle implicazioni tra la formazione e la gestione degli oggetti documentali coinvolti e i loro aspetti di conservazione: qui le caratteristiche generali delle singole macro tipologie coinvolte, quali ad esempio i documenti informatici amministrativi e i fascicoli elettronici, per poi declinarli nelle varie descrizioni archivistiche, così come gestite in questo sistema di conservazione, deputato ad archivio digitale di deposito di ogni Soggetto Produttore committente

Chiusa la parte di definizione del servizio, che si va a rendere concreto con l'affidamento dello stesso, tramite giusto modulo o analogo atto predisposto dal Soggetto committente (Produttore), si riportano per elenco e dettaglio, nel corretto allegato, le descrizioni archivistiche deputate ad accogliere i dati in conservazione. Chiarite quindi le strutture di riferimento, i metadati e di formati gestiti per le singole tipologie documentali, la cadenza dei versamenti, ecc., nel capitolo settimo viene approfondita l'applicazione dello standard di archiviazione OAIS, calata nel sistema di conservazione qui descritto, quindi le diverse fasi di lavorazione e le attività previste per pacchetti e sui dati oggetto di conservazione

I capitoli 8° e 9° vanno a integrare, per quanto all'applicativo e alle attività strettamente legate all'area operativa², quanto indicato nel piano per la sicurezza, più incentrato e dedicato ai sistemi informativi e di sicurezza implementati specificatamente per il servizio

In appendice gli schemi e le specifiche che, per agevolare la lettura e alleggerire la struttura del testo, sono state solo citate e rimandate nei vari capitoli descrittivi

[Torna al sommario](#)

1.3.1 Modifiche al contenuto

Rispetto alla versione precedente, non cambiano i contenuti concernenti il funzionamento del servizio e nemmeno le tecnologie o le architetture impiegate; ci si è qui limitati ad aggiornare e a rivederne l'esposizione, facendo tesoro i confronti con i Produttori con cui Maggioli a fino a qui collaborato e dell'esperienza maturata nella conservazione dei documenti della Pubblica Amministrazione cui il servizio è rivolto. Dalla versione 3 in poi di questo manuale, il Cliente non è più tenuto a sottoscrivere le condizioni di fornitura del servizio, se sottoscrive per accettazione questo testo, e può dar seguito all'affidamento utilizzando il modulo fornito dal conservatore ovvero con Suo proprio atto, purché completo delle informazioni e delle nomine necessarie

In questa redazione si prende per assodato un percorso evolutivo dei servizi di gestione documentale e dei procedimenti nella PA che va dal DRP 445/2000, al piano triennale per la digitalizzazione, passando per il CAD, il GDPR, il regolamento eIDAS e le Misure minime di sicurezza informatica per la PA; ciò non di meno si ritiene utile riportare nei capitoli specifici quanto richiesto dai singoli adempimenti andando così a chiarire l'esatto contesto di ogni azione, responsabilità e verifica prevista per il Servizio

[Torna al sommario](#)

² I dettagli sulle aree coinvolte al capitolo 4 e le attività ad esse dedicate al capitolo 5



1.4 Premessa

[cit. Dalle linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici]

Conservare documenti è una funzione essenziale insita nella produzione documentale stessa.

La produzione di documenti implica infatti la conservazione degli stessi nel tempo. Lo storico Jacques Le Goff ha definito il documento come “una cosa che resta”, cioè è prodotta proprio per essere conservata nel tempo e resa disponibile a chi ha interesse a conoscere l'atto o il fatto rappresentato nel documento.

Nella normativa italiana tale concetto fondamentale è declinato e normato in maniera differente per documenti prodotti o acquisiti dalla pubblica amministrazione, rispetto a documenti prodotti o acquisiti da privati.

La conservazione dei documenti rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti e archivi sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono beni culturali

Il Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.) definisce senza alcuna distinzione cronologica tutti “gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico” (art. 10, comma 2 lett. b), come beni culturali, cioè testimonianze aventi valore di civiltà, facenti parte del patrimonio culturale tutelato e valorizzato in attuazione dell’art. 9 della Costituzione. La tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale concorrono a preservare la memoria della comunità nazionale e a promuovere lo sviluppo della cultura. Lo Stato, le regioni e gli altri enti territoriali debbono assicurare e sostenere la conservazione di tale patrimonio e ne favoriscono la pubblica fruizione. In particolare gli enti citati ed ogni altro ente pubblico hanno l’obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art. 30, comma 4). Il significato di “ordinare” comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, quindi ci siano procedure per la corretta formazione ed aggregazione dei documenti e per l'altro aspetto impone di ordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

In ogni caso, come obbligo conservativo è previsto l’obbligo di inventariare i propri archivi storici (art. 30). Tutto quanto detto vale a prescindere dalla forma e dal supporto dei documenti quindi ha pieno valore anche per i documenti informatici

L'art. 43 del CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati “in modo permanente con modalità digitali” nel rispetto delle regole tecniche. Pertanto la produzione di documenti informatici implica anche la loro conservazione in modalità informatica e pone in evidenza la necessità di evolvere la tradizionale funzione conservativa dei documenti in modalità idonee a conservare i documenti informatici con sistemi informatici. La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile.

[Torna al sommario](#)



2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

In ordine alfabetico si riporta qui di seguito il Glossario dei termini e degli Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi riguardo alla materia trattata.

Tabella 1 - Terminologia

Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Accesso</i>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<i>Accreditamento</i>	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
<i>Aggregazione documentale informatica</i>	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<i>AgID</i>	Agenzia per l'Italia Digitale
<i>AIP, Archival Information Package</i>	Pacchetto informativo di archiviazione OAIS con indice UNI SInCRO composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento all'interno del sistema di conservazione
<i>AOO</i>	Area Organizzativa Omogenea
<i>Archivio</i>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<i>Area Organizzativa Omogenea</i>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<i>Autenticità</i>	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
<i>CA</i>	Certification Authority
<i>CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale</i>	Decreto Legislativo n.82 del 2005 (G.U. n8 del 12-1-2015) e s.m.i.
<i>Certificatore Accreditato / Prestatore di servizi Fiduciari (TSP)</i>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



Glossario dei termini e Acronimi	
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
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
Conservabilità	Insieme delle caratteristiche di un unità archivistica necessarie e sufficienti ad una corretta ed efficace conservazione digitale ovvero l'adozione delle specifiche di integrazione condivise tra Conservatore e Produttore ivi incluse le policy di popolamento dei metadati previsti, secondo la regola generale del "se esiste, va registrato"
Conservatore Accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	L'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
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto e corredato dalle informazioni necessarie alla verifica dello stesso rispetto al dato originale
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle relative regole tecniche
CRL	Certificate Revocation List, è la lista dei certificati revocati o sospesi, ovvero lista di certificati che sono stati resi non validi prima della loro naturale scadenza
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
DIP, Dissemination Information Package, PdV	Pacchetto di distribuzione - pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione su espressa e specifica richiesta effettuata da un utente precedentemente autorizzato dal Soggetto Produttore



Glossario dei termini e Acronimi	
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - (Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di originali informatici, mediante copia esatta “bit-a-bit”; copia informatica di un documento originale elettronico
eIDAS, 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” (G.U.U.E. L 257 del 28.8.2014)
Esibizione	Operazione atta a generare un pacchetto di distribuzione, solitamente necessario in sede di contenzioso, che consente di esibire una copia conforme di un documento conservato e delle sue informazioni di rappresentazione necessarie alla fruibilità dei dati in esso contenuti
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico / elettronico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice
Formato, mime-type	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file
Formazione	La procedura impiegata alla generazione di un indice, documento, fascicolo o pacchetto da e per il sistema di conservazione
Fruibilità	Indica la possibilità di accedere ai dati conservati e, in modo intellegibile, alle informazioni che contengono, che li accompagnano o che li correlano tra loro
FTP server	programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
IdC	Indice di Conservazione - È l’evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell’esibizione del documento
IdP	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.



Glossario dei termini e Acronimi	
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
Impronta (funzione di hash)	Funzione matematica riproducibile e verificabile che, partendo da un documento informatico, genera una sequenza univoca di byte non invertibile
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Caratteristiche di un documento informatico che ne attestano la completezza e la conformità all'originale
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
IR	Informazioni sulla rappresentazione
ISO	International organization for Standardization
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
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
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; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM
OAIS	Open Archival Information System - ISO 14721:2012; Space Data information transfer systems



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Pacchetto informativo</i>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<i>PDI</i>	Preservation description information (informazioni sulla conservazione)
<i>PEC</i>	Posta Elettronica Certificata
<i>PEO</i>	Posta elettronica ordinaria (email o mail)
<i>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</i>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<i>Piano di conservazione</i>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<i>Preso in carico</i>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<i>Processo di conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<i>Produttore</i>	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.
<i>Pubblicità del dato</i>	Indica la possibilità di accesso al documento conservato ovvero al fascicolo, eventualmente con la generazione di un apposito DIP, per tutti gli aventi diritto e per i casi in cui è necessario, ferma restando al Soggetto Produttore la gestione degli accessi esterni ai dati conservati.
<i>RdV</i>	Rapporto (o Verbale) di Versamento - Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
<i>Registrazione informatica</i>	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



Glossario dei termini e Acronimi	
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 conservazione, RdC	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Per le pubbliche amministrazioni è sempre una figura interna
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
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
SC, Soggetto Conservatore, il Conservatore	Maggioli spa, quando non diversamente indicato
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SdC	Sistema di Conservazione - Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC
SdV	Sistema di Versamento - il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
Servizio fiduciario, trust service	"eIDAS", un servizio erogato da enti accreditati nella gestione delle identità digitali
Servizio, Sistema	Il servizio di conservazione digitale di Maggioli spa
SFTP o FTPS	Trasferimento dati via protocollo ftp sicuro, cifrato SSH o SSL
SInCRO	UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO)
SIP	Submission Information Package (Pacchetto di versamento OAIS) - pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo modalità e specifiche concordate
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice



Glossario dei termini e Acronimi	
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<i>SMTP</i>	Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) - Standard per la trasmissione messaggi (e-mail) in internet
<i>SP, Soggetto Produttore</i>	Come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione
<i>Staticità</i>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
<i>Tenuta</i>	Caratteristica che indica il mantenimento dei requisiti di Staticità, Formato, Validità, Formazione, Fruibilità allo stato iniziale del processo di conservazione e per tutta la permanenza
<i>Transazione informatica</i>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<i>TSA, Time stamp authority</i>	Servizio fiduciario di marcatura temporale
<i>TUDA, TU, Testo Unico, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (GU n.42 del 20-2-2001 - Suppl. Ordinario n. 30)
<i>Ufficio utente</i>	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema
<i>Unità archivistica digitale</i>	Indica l'unità logica inviata in conservazione, documento o fascicolo, composta da uno o più file ovvero da altre unità logiche (Documenti o Sub-fascicoli), si applica anche a pratiche, registri e qualunque aggregazione di file correttamente censita (c.d. classificata/fascicolata)
<i>Utente</i>	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
<i>Validità</i>	Indica l'interesse o il valore legale e/o probatorio di un documento al momento del versamento in conservazione
<i>Versamento agli Archivi di Stato</i>	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

[Torna al sommario](#)



3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano in questo capitolo i riferimenti normativi e gli standard applicati e validi al momento dell'ultima revisione di questo manuale, tenuti in considerazione nella definizione e nell'erogazione del Servizio

NORME

- 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 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.Lgs. 179/2016 – Variazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
- DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2017, n. 217- Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU n.9 del 12-1-2018).



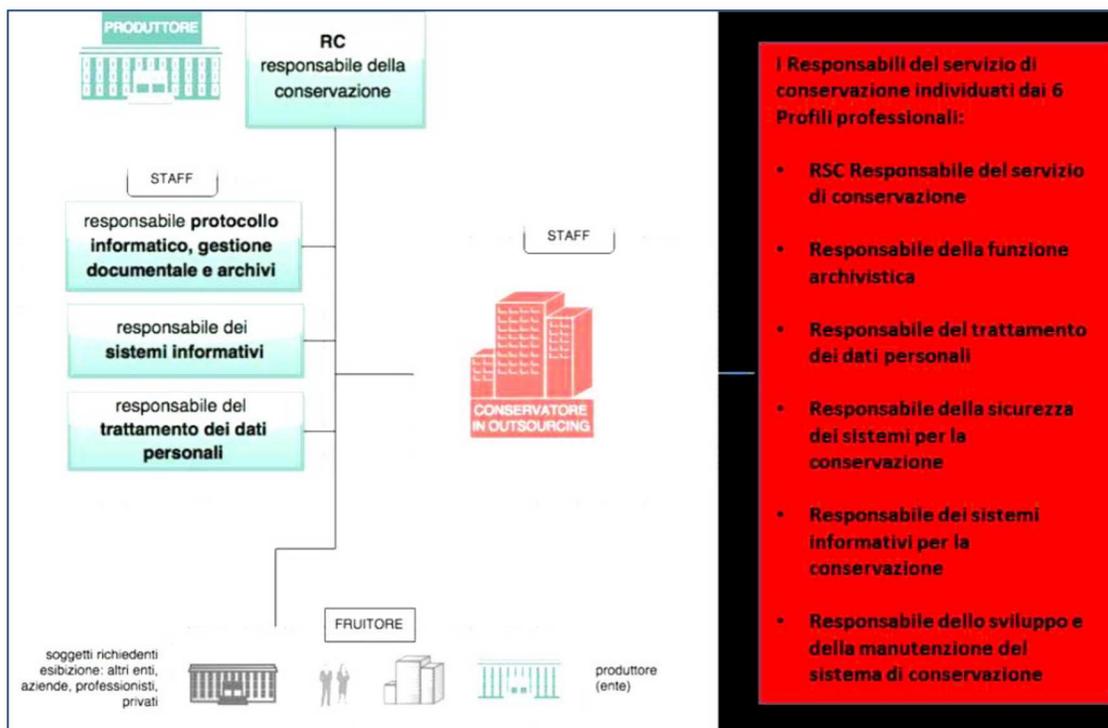
STANDARD

- ISAD (G): General International Standard Archival Description – International Council on archives, Svezia 19-22 Settembre 1999, seconda edizione.
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- NIERA (EPF) Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie. Linee guida per la descrizione delle entità – Comitato nazionale per l'elaborazione del codice normativo per i soggetti produttori d'archivio, Luglio 2014 – seconda edizione.
- capitolo 5 e capitolo 7 dello standard ISO 15489:2016 (rispettivamente Regulatory Environment e Records Management Requirements);

[Torna al sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Con l'affidamento del servizio al Conservatore (soggetto esterno) il Responsabile della conservazione del Soggetto Produttore (SP) affida la funzione di Responsabile del servizio a Maggioli spa. Ciò significa che la fase operativa della conservazione, individuata nel sistema ICT allestito in totale aderenza alle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013, è affidata al Conservatore (SC) ma risponde sempre al Responsabile della conservazione del SP. L'immagine qui sotto riporta le strutture di massima coinvolte nel processo di conservazione



- i Responsabili del servizio di conservazione individuati dai 6 Profili professionali:**
- RSC Responsabile del servizio di conservazione
 - Responsabile della funzione archivistica
 - Responsabile del trattamento dei dati personali
 - Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
 - Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
 - Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Figura 2 - ruoli previsti per il servizio in outsourcing

Come riportato al capitolo 7° di questo documento, lo standard OAIS adottato, e al quale i sistemi di conservazione sono vincolati, prevede 4 “ambiti” operativi:

- Il Producer - Soggetto Produttore
- Il Preservation Planning - L'insieme delle iniziative volte alla conservazione dei dati
- Sistema di conservazione
- Users - La Comunità di riferimento

Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo



Figura 3 - perimetro del servizio

Nessun documento o dato conservato può essere cancellato o modificato, se non in occasione della cessazione del rapporto (deprovisioning) o per le procedure di selezione e scarto previste. Fanno sola eccezione i dati inseriti nei metadati predisposti per accogliere informazioni personali o sensibili che possono essere oggetto di cifratura o anonimizzazione

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione coperto da relativo contratto, secondo le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, eseguite dai soggetti debitamente autorizzati

[Torna al sommario](#)

4.1 Perimetro del Servizio

L'affidamento del servizio da parte di un Soggetto Produttore al Conservatore accreditato prevede l'incarico da parte dell'organizzazione committente a Maggioli spa per le attività e i trattamenti necessari all'erogazione del servizio

Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente è identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di Consorzi, Unioni di Comuni, Associazioni, ecc.)

Il Titolare dei documenti informatici inviati in conservazione è **il Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione** affida all'Outsourcer la gestione del servizio di conservazione secondo le politiche complessive e il sistema di gestione in uso presso il Conservatore



Il Conservatore, MAGGIOLI Spa, nomina al suo interno gli incaricati e i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge, indicando Mauro Villa (Direttore di Divisione) come **Responsabile del Servizio di Conservazione** al momento della stesura del presente manuale

Maggioli Spa garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo

La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato possono avvenire esclusivamente nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD e indicate nei documenti di servizio (specifiche e manuali). Gli utenti autorizzati ricevono contestualmente all'attivazione del servizio la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, accessibile anche da dispositivi mobili

Gli SLA (livelli di servizio), indicati in questo documento³, sono periodicamente analizzati, raccolti e inviati ad AgID e nei report quadrimestrali previsti dall'Accreditamento

[Torna al sommario](#)

4.1.1 L'affidamento

L'organizzazione a cui è affidato il servizio è Maggioli spa, Soggetto Conservatore accreditato AgID, che opera tramite i suoi responsabili secondo quanto definito in questo documento e si rende disponibile a programmare audit del cliente presso la propria sede al fine di verificare quanto presentato in questo piano

L'Organizzazione committente è il Cliente, c.d. Soggetto Produttore, che rimane proprietario e responsabile dei dati oggetto del servizio

Nella PA è il Responsabile di conservazione del Soggetto Produttore che, collaborando con il Responsabile alla gestione documentale (Produttore), con il Responsabile privacy e con il Responsabile della funzione archivistica, tutti appartenenti alla medesima organizzazione, affida al Conservatore accreditato alcune attività concernenti il Servizio, descritte in questo manuale, nominandolo

- **Responsabile del servizio di conservazione**, nella persona del Responsabile di conservazione in capo al SC, per le attività previste dal presente documento
- **Responsabile esterno al trattamento dei dati personali** per le tipologie, di documenti e di dati e per la durata indicati nel modulo (o atto) di affidamento previsto per il servizio

L'Informativa privacy è resa disponibile, ai sensi dell'Art. 13 D.lgs. 196/03, da Maggioli Spa all'indirizzo <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>; il Cliente, sottoscrivendo l'affidamento o questo documento, rilascia il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità previste ed è consapevole che in mancanza di rilascio del consenso a tale trattamento il Conservatore potrebbe non essere in condizione di erogare correttamente il servizio. L'applicazione web utilizza **cookie tecnici** di sessione per evitare un uso improprio del servizio e i dati raccolti non sono registrati né utilizzati per altri scopi

I dati personali sono trattati da Maggioli spa con strumenti automatizzati ai sensi del D.lgs. 196/2003 per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Titolare, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati

³ Capitolo 8.3



In particolare:

- **Responsabile al trattamento:** Maggioli spa, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) - Via del Carpino, 8; iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405, nella persona dell'Amministratore Delegato Dott.ssa Cristina Maggioli
- **Responsabile del servizio di conservazione:** Dott. Mauro Villa
- **Luogo del trattamento primario:** Maggioli spa - Mantova - Via Taliercio, 3
- **Luogo del trattamento secondario (Backup e DR):** Maggioli spa - Santarcangelo di Romagna - via Emilia, 1555
- **Scopo del trattamento:** Servizio di conservazione digitale a norma

Il Produttore, per le attività di versamento, si attiene a quanto concordato con il Conservatore, come riportato in questo manuale e nelle specifiche tecniche del Servizio, e, tenendo in considerazione anche la regolamentazione nazionale ed europea in merito al trattamento dei dati personali, si occupa di rendere inaccessibili i dati particolari (in chiaro) di soggetti terzi, anche al personale autorizzato dal Conservatore

Il Soggetto Produttore è responsabile del corretto utilizzo del Servizio, conosce e ne accetta le modalità di funzionamento, monitorandole. L'effettiva fruibilità dei dati conservati è vincolata, tra l'altro, ad una corretta formazione degli stessi ex-ante (archivio corrente); in fase di versamento, di elaborazione o di mantenimento il Conservatore non è abilitato né autorizzato ad alterare alcun dato

[Torna al sommario](#)

4.1.2 Nuova attivazione o estensione del servizio

- Contattare il proprio riferimento commerciale Maggioli per richiedere un'offerta in linea con le proprie necessità e l'eventuale codice MEPA corrispondente [per info: 0541 628222 oppure <http://www.maggioli.it/commerciale/reti-agenti/>];
- Compilare il [modulo previsto](#) o redigere il relativo atto, e firmarlo digitalmente per accettazione, unitamente a questo documento, a cura del Responsabile di Conservazione
- Inviare il tutto con indicazione dell'ordine di acquisto via posta elettronica certificata a conservatore@maggioli.legalmail.it, riportando in CC conservazione@maggioli.it

L'unica variazione che non richiede un nuovo ordine, e quindi l'emissione di un'offerta ad hoc, è la modifica dei nominativi e dei ruoli indicati per il Soggetto Produttore all'atto dell'affidamento; in questi casi è sufficiente redigere specifico modello, sottoscriverlo in digitale, sempre a cura del Responsabile di conservazione del SP, ed inviarlo mezzo posta elettronica certificata a conservatore@maggioli.legalmail.it

Le singole cessazioni (es. utenze non più necessarie) o modifiche più marginali, come un indirizzo mail o un numero di telefono, possono essere richieste direttamente dal Responsabile della conservazione con una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it

Ogni altra variazione, come le nuove attivazioni, richiede sempre l'emissione di una nuova offerta/affidamento, che riporti nel dettaglio la configurazione desiderata e le annualità a cui si applica (c.d. non le sole modifiche); unica eccezione a questo solo le Descrizioni Archivistiche e lo storage acquistato che, se utilizzati, non possono essere ridotti, ma solo aggiunti, salvo procedere con una completa cessazione e risoluzione del rapporto ed una sua successiva riattivazione

[Torna al sommario](#)

4.1.3 Periodo di fornitura e le sue possibili evoluzioni

[dalla Decorrenza alla Cessazione+90gg]

Il periodo di fornitura, coperto da regolare ordine (contratto), richiede un preciso affidamento (richiesta di attivazione del servizio) per il quale il Conservatore a predisposto un apposito modulo, ma che potrà essere sostituito dall'atto previsto allo scopo dall'Organizzazione committente, purché completo di tutto quanto necessario allo svolgimento delle attività previste

Si riportano qui sotto, salvo diversa disposizione concordata e approvata da entrambe le parti, le fasi di sviluppo del rapporto tra SP e SC

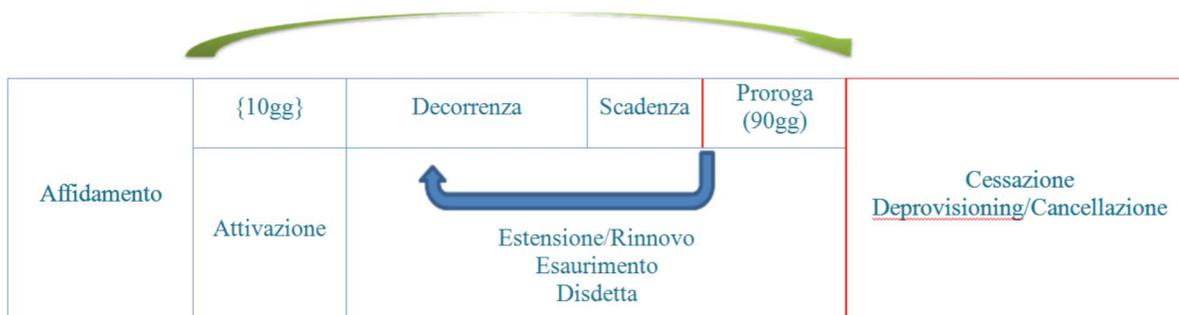


Figura 4 - Fasi di erogazione del servizio

- 1) **Affidamento**, successivo all'ordine/incarico all'esecuzione del servizio/fornitura, si formalizza come descritto in questo documento, con l'invio al Conservatore dell'atto o modulo di affidamento previsto, delle relative nomine e con l'accettazione (sottoscrizione della documentazione richiesta) delle modalità di erogazione del servizio; ogni nuovo ordine estende l'affidamento
- 2) **Decorrenza**, indipendente dall'eventuale elaborazione di dati pregressi eventualmente previsti in offerta/contratto
 - la fornitura si intende in corso di erogazione dal momento di invio delle credenziali di accesso/utilizzo via pec al Responsabile di conservazione del Cliente e agli altri utenti eventualmente indicati; il Produttore può, in termini ragionevoli, prima e durante il periodo di fornitura, avvalersi dell'ambiente di test per collaudare le proprie integrazioni applicative e di processo
 - i documenti di fornitura del servizio, inviati dal Soggetto Produttore, sono archiviati dal SC
- 3) **Scadenza** contratto, fine affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dati (+90 giorni⁴ di sola disponibilità dei dati conservati per azioni di ricerca, esibizione e report), si estende con relativo ordine e deve essere
 - indicata nel contratto/offerta come anno, annualità acquistate, data fine affidamento, numero di anni o mesi dalla decorrenza del contratto
 - riportata nell'affidamento, in merito al trattamento dati, come data di fine autorizzazione eventualmente prorogabile, e le quantità massime (GB) previste per la fornitura e naturalmente le tipologie documentali oggetto del trattamento con particolare evidenza dell'eventuale presenza di documenti contenenti dati personali particolari

⁴ In caso di disdetta oppure di scadenza del contratto (c.d. cessazione) il SP avrà 90 giorni di tempo per procedere allo scarico dei dati conservati; salvo diverso accordo, il servizio viene successivamente disattivato (c.d. Cessato) e i dati conservati sono distrutti



- il Servizio di norma è proposto e si sviluppa in annualità (anni solari, dall'anno di prima attivazione), in modo che nelle fasi di integrazione applicativa e nella successiva gestione dei fondi archiviati dal Soggetto Produttore, anche avvalendosi di diversi Soggetti Conservatori, sia possibile individuare agevolmente gli archivi (fascicoli, serie, ecc.) delle diverse fattispecie, gestiti nei vari iter susseguiti nel tempo; ad esempio fatture elettroniche del 2015 potrebbero essere state conservate dal Soggetto X, mentre quelle del 2016 da uno diverso

In questo caso, per esempio, un ordine quinquennale del 5/04/2018 con regolare affidamento, potrebbe portare ad un'attivazione e inizio di erogazione nella settimana successiva e un periodo contrattuale con scadenza al 31/12/2022; nel proprio piano di gestione il Produttore riporterà che dal 2018 al 2022 le tipologie documentali previste dall'affidamento sono conservate da Maggioli spa secondo quanto riportato in questo manuale di conservazione

- salvo diversa e concordata indicazione, la scadenza del contratto è fissata al 31 dicembre successivo ovvero, secondo le annualità acquistate, al 31 dicembre dell'ultimo anno ordinato, incluso quello di attivazione

4) **Variazione del servizio**, intesa come la richiesta da parte del cliente (Responsabile di conservazione) di variare i dati "anagrafici" dell'affidamento del servizio

- Può riguardare la semplice variazione del nominativo (dati) di uno degli altri riferimenti interni al SP, in questo caso è sufficiente rinviare il modulo di affidamento sottoscritto dal responsabile di conservazione, segnalando la variazione o l'atto (delibera) di nomina corrispondente
- Per la comunicazione del variare del Responsabile di conservazione del SP, in questo caso oltre al modulo è richiesto che il nuovo Responsabile sottoscriva e invii al conservatore anche una copia del presente manuale
- Per la variazione di uno degli estremi dell'organizzazione committente (e.g. codice iPA; ragione sociale; recapito pec; codice fiscale; ecc) o in caso di fusione di diverse organizzazioni un ente unico o nuovo, il conservatore mantiene distinti i fondi documentali intestati ai soggetti originali e predispose un nuovo soggetto con accesso ai fondi dei precedenti e, naturalmente, al nuovo in fase di predisposizione

5) **Estensione/Rinnovo**

- Prevede un ordine (acquisto) che "sposti" la data di fine contratto, dell'affidamento e dell'autorizzazione al trattamento dei dati
- Dovrà esserne prevista la possibilità nel bando e nell'affidamento

6) **Proroga temporanea**

- Prima della scadenza o durante i 90 giorni successivi, il Soggetto Produttore richiede (autorizza) il proseguo delle nuove elaborazioni, senza garantire il rinnovo/estensione del contratto
- La proroga deve sempre essere concordata con il reparto commerciale del Conservatore e approvata dal Responsabile del Servizio



7) Esaurimento della fornitura

- Entro 48 ore dopo che l'archivio di deposito ha superato la soglia di riempimento dell'80%, il Soggetto Produttore riceve una mail automatica da conservazione@maggioli.it che avvisa dell'approssimarsi dell'esaurimento dello spazio (SLOT) richiesto
- Prima di esaurire lo spazio di conservazione richiesto, il Soggetto Produttore deve provvedere ad un'estensione della fornitura richiesta
 - Nel proseguire con i versamenti, senza aumentare la capacità dell'archivio, l'istanza di archivio entra in blocco e le nuove richieste di conservazione terminano in errore (ERR5), generando relativa notifica mail automatica
 - Il Cliente può continuare a scaricare (ricercare ed esibire dati) fino alla scadenza del contratto, ma le nuove richieste di conservazione (c.d. versamenti) terminano in errore, fintanto che non si rinnova il servizio
 - Le elaborazioni (nuove conservazioni) in errore "di tipo 5", devono essere completate con successo entro 30 giorni dal versamento, procedendo con un'estensione del servizio, oppure i dati in esse contenuti sono eliminati da processi automatici di controllo, assumendo lo stato DEL9
 - Processi di conservazione, anche quelli bloccati in prima istanza e poi completati con successo, recano come data di avvenuta conservazione la fine dell'iter (marcatura temporale dell'evidenza di avvenuta conservazione firmata in digitale dal Responsabile del servizio, IdC - UNISinCRO)
- Al momento dell'estensione del servizio, i processi bloccati (pending) e non ancora eliminati sono elaborati ovvero cancellati se preceduti da altre richieste di conservazione già cassate, per evitare buchi o disordine nell'archivio

Estensione e Proroga si applicano anche in occasione dell'esaurimento dello spazio (SLOT) di conservazione acquistato, in quanto il superamento di tale soglia blocca di fatto l'erogazione del servizio, che rimane disponibile in esibizione (ricerca e download), fino alla naturale scadenza del contratto, salvo disdetta anticipata

Proroga ed Estensione possono avvenire durante l'intero periodo di fornitura, mentre il Rinnovo è tipicamente successivo alla Scadenza. Cessato il servizio, decorsi i termini aggiuntivi di mantenimento dei dati ed eliminato quindi l'intero archivio di deposito dell'Ente Committente, non è più possibile procedere ad un rinnovo, ma si potrà definire un nuovo affidamento e, se necessario, la rielaborazione dei dati pregressi

Il rapporto di fornitura, fino alla sua definitiva cessazione, inteso come l'affidamento SP/SC delle attività previste dal CAD, è continuativo e ogni variazione non è retroattiva:

- non possono essere cessate "classi" attivate ed utilizzate e le variazioni si applicano, dall'approvazione delle stesse, solo alle successive conservazioni;
- i documenti conservati non sono modificabili, né trasferibili ad altro SP o descrizione archivistica, se non eseguendo una nuova conservazione;
- le nomine in capo al SP, come quelle del SC, possono cambiare in ogni momento, dandone tempestiva comunicazione alla controparte e diventano effettive dalla prima conservazione successiva la registrazione della modifica



In caso di disdetta o non intenzione di procedere al rinnovo del contratto, il Produttore deve darne comunicazione al Conservatore a mezzo PEC indicando se procede autonomamente allo scarico dei dati nei tempi previsti ovvero concordando con il proprio riferimento commerciale Maggioli la soluzione ottimale (es. mantenimento del dato conservato, esportazione massiva SFTP, ecc.) e girando al conservatore i riferimenti del nuovo ordine

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati, né all'accettazione dei volumi eccedenti le soglie massime concordate

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attende 90 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore può fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio; decorsi tali termini il Conservatore è autorizzato ed obbligato a procedere nei tempi necessari alla risoluzione dell'affidamento e alla distruzione dei dati conservati durante il periodo di rapporto per il SP

Il rapporto può essere risolto anche in anticipo rispetto alla data di fine affidamento, da parte del cliente dandone comunicazione fino a 90 giorni prima della scadenza; da parte del conservatore per cause di forza maggiore o cessazione dell'attività di conservazione con preavviso, quando possibile, non inferiore ai 180 giorni oppure 60 giorni in caso del mancato rispetto degli accordi sottoscritti tra le parti come pure in caso di mancato versamento del canone concordato o di ritardo nel pagamento delle fatture emesse oltre ai termini stabiliti

[Torna al sommario](#)

4.1.4 Comunicazioni ammesse

Gli scambi inerenti il presente rapporto avvengono esclusivamente via PEC, con relativa registrazione di protocollo per le PA, quanto a Maggioli spa all'indirizzo conservatore@maggioli.legalmail.it, quanto al cliente ai recapiti PEC di riferimento (ipa.gov.it o inippec.gov.it) o, se diverso, a quanto indicato nel modulo di affidamento del servizio o sostitutivo atto di incarico

Le comunicazioni tecniche o le richieste di chiarimenti possono essere inoltrate mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) a conservazione@maggioli.it; mentre sono comunicati al momento dell'attivazione del Servizio i riferimenti telefonici e mail per tutto quanto riconducibile alle attività di assistenza, anche commerciale

N.B.: Alcune caselle PEC, tra cui quella del conservatore, sono volutamente precluse alla ricezione di messaggi di posta di diversa natura (c. d. PEO); si consiglia per tanto di utilizzare il canale PEC-PEC per le comunicazioni ufficiali, portando sempre la mail alternativa (conservazione@maggioli.it) in CC

Maggioli spa, per quanto al Servizio e comunicazioni ad esso correlate, utilizza solo i recapiti ed i riferimenti forniti al momento dell'incarico (richiesta di attivazione e smi), in caso di ritorni anomali in fase di recapito, può procedere via PEC alla casella istituzionale del Soggetto Produttore

La casella PEC, conservatore@maggioli.legalmail.it, deputata al servizio di conservazione è intestata al Responsabile di conservazione di Maggioli spa e Responsabile del servizio di conservazione nominato dal Responsabile di conservazione del Soggetto Produttore: ogni comunicazione inviata da questa casella si intende conosciuta ed approvata dalla Direzione del SC

La casella mail (peo) operativa, conservazione@maggioli.it, è accessibile agli operatori di processo, in capo al SC, coinvolti nell'iter di conservazione e per l'assistenza del servizio; è l'unico gruppo e indirizzo deputato ed autorizzato a fornire indicazioni, tecniche e non, in merito al servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa, unica eccezione è rappresentata dalle comunicazioni di carattere commerciale (non alert automatici) che sono gestite dall'area competente⁵

⁵ Vedere capitolo5



Riguardo alle comunicazioni richieste al cliente, se

- inerenti a nuove attivazioni (ordini) o ordini/ricieste di estensione, proroga o rinnovo, devono essere rivolte al proprio riferimento commerciale Maggioli, competente per zona; per informazioni 0541 628528
- necessarie alla trasmissione di documenti e moduli di attivazione o variazione del servizio, questi devono essere sottoscritti in digitale dal Responsabile di conservazione del SP (o dal Dirigente di riferimento) e inviati mezzo PEC alla casella conservatore@maggioli.legalmail.it, riportando in CC conservazione@maggioli.it
- Ogni successiva variazione alle nomine interne al Soggetto Produttore dev'essere tempestivamente⁶ comunicata al conservatore mezzo PEC, allegando il relativo modulo di variazione sottoscritto dal dirigente incaricato in capo al SP ed eventuali altre evidenze documentali
- Ogni documento a supporto delle attività di conservazione o archivio (es. manuale di gestione documentale del SP e i suoi allegati) può essere inviato in conservazione, protocollato oppure inoltrato via PEC al conservatore in modo che questo lo conservi in apposita area dedicata

[Torna al sommario](#)

4.1.5 Responsabili del servizio (comitato)

Tabella 2- Responsabili del Servizio

Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
<p>Responsabile di conservazione (interno)</p> <p>Responsabile del servizio di conservazione</p>	Mauro Villa	<p>Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</p> <p>Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente</p> <p>Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore</p> <p>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</p>	Dal 1/07/2015	
<p>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</p>	Beatrice Paccassoni	<p>Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</p> <p>Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive</p>	Dal 1/07/2015	

⁶ La mancata comunicazione di un cambio di nomina, ad esempio quella del Responsabile di conservazione, potrebbe rendere inefficaci le conservazioni successive alla decadenza della Persona dal Ruolo ricoperto e lascia spazio a possibili problemi di sicurezza; il conservatore, ogni volta che prende contatto con il Cliente, chiede riscontro della nomina del Responsabile di conservazione alla Persona con cui è collegato (o a cui trasmette/riciede dati); se un operatore in forza al Conservatore, rileva un possibile problema di questo tipo, blocca immediatamente l'istanza del cliente e attende istruzioni; il Sistema genererà notifiche di errore e le invierà ai recapiti conosciuti impedendo gli accessi irregolari ai dati/archivi del Soggetto Produttore



Ruoli	nominativo	attività di competenza	periodo nel ruolo	eventuali deleghe
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Stefania Rampazzo	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	Dal 1/12/2017	
Responsabile trattamento dati personali	Roberto Piccardi	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 1/12/2017	
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Oscar Bevoni	Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; Monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente 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 1/07/2015	Riceve autonomia decisionale su come aggiornare il sistema coordinandosi con il Resp. Sviluppo e manutenzione
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Fabio Tiralongo	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 l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e 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	Dal 1/07/2015	Riceve autonomia - di segretario per le attività di questo comitato - decisionale per le attività in merito all'applicazione di variazioni funzionali ed architetture (aggiornamenti al sistema) - nella definizione delle procedure e policy di servizio (notifica mail e silenzio assenso) e successive revisioni e distribuzioni

Il Comitato si riunisce al completo almeno 2 volte all'anno ed ogni mese, nel suo nucleo più operativo, per allinearsi circa le eventuali criticità o opportunità di miglioramento emerse. In sede di riunione si verificano i dati di monitoraggio, le segnalazioni dei clienti e le attività legate alle forniture (outsourcing) in corso



Questi incontri hanno anche lo scopo di formare ed informare i partecipanti circa le novità operative, normative e tecnologiche impattanti per il Servizio, in quanto è parte delle attività di ogni Responsabile raccogliere, applicare e distribuire le competenze e le conoscenze sviluppate nell'esercizio delle attività preposte e formative seguite in autonomia o previste con il supporto della struttura di HR

Rientrano a pieno titolo in questi incontri le attività eseguite in occasione delle review periodiche di valutazione del personale e durante le attività di rinnovo delle certificazioni ISO 27001 e di conservazione, come pure le discussioni sui dati di fatturato e monitoraggio su istanza del gruppo di controllo di gestione di Maggioli spa

[Torna al sommario](#)

4.1.5.1 Modifiche intercorse alle nomine interne

Dal 2/05/2017 Cristina Maggioli, Amministratore Delegato di Maggioli spa, sostituisce Paolo Maggioli come Responsabile trattamento dati personali

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

[Torna al sommario](#)

4.1.5.2 Segregazione dei ruoli dei responsabili

I responsabili individuati da Maggioli spa per l'erogazione del servizio hanno inquadramenti e funzioni tali da facilitare l'agevole collaborazione ed evitare nel contempo sovrapposizioni o situazioni gerarchicamente critiche nelle rispettive attività; il Responsabile della sicurezza è figura diversa ed indipendente dal Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile al trattamento dei dati personali è diverso dal Responsabile sviluppo e manutenzione e le abilitazioni di accesso a dati e funzionalità del servizio e del sistema sono strettamente vincolati ai principi di minimo privilegio, necessità e gerarchia; solo le persone puntualmente individuate per l'assistenza clienti e l'amministrazione del servizio hanno accesso ai dati conservati dei clienti

4.2 In capo al Soggetto Produttore/Cliente

Il Responsabile della Conservazione soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni è la persona fisica presente all'interno dell'amministrazione

Rimane **Titolare dei dati conservati** il soggetto produttore dei documenti informatici da conservare individuato come definito dall'art. 5, co.2, lett. a) del DPCM 3 dicembre in materia di sistemi di conservazione

Il Produttore è persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale. Nelle pubbliche amministrazioni il Produttore ed il Titolare fanno parte della stessa amministrazione. Nel Privato vi può essere una società Titolare distinta dal Produttore (es. il commercialista)



Il Riferimento Tecnico supporta il Produttore nelle attività legate al Versamento in conservazione e, se indicato al Conservatore, riceve le notifiche automatiche di anomalia sui versamenti al posto del Produttore. Come suo vicario, può interfacciarsi al Conservatore per questioni di carattere tecnico, sia per i singoli versamenti che per le integrazioni applicative. Se previste in offerta, riceve le credenziali applicative da configurare sui sistemi esterni, in integrazione applicativa, per l'accesso al servizio conservazione digitale di Maggioli spa

Il Soggetto Produttore può nominare degli **utenti individuati al suo interno**, autorizzati per l'accesso all'archivio digitale di deposito dell'ente, presso il conservatore. L'accesso ai dati conservati è regolamentato dalla normativa vigente e garantito secondo gli SLA e le modalità descritte nella documentazione fornita al Responsabile della conservazione. Le utenze aggiuntive rispetto a quella del Responsabile di conservazione e le eventuali credenziali applicative devono essere inserite in offerta e coperte dal relativo ordine d'acquisto. Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non cedibili⁷. Il conservatore, fatti salvi i propri collaboratori autorizzati o la preposta autorità giudiziaria, non concede alcun altro accesso. I sistemi esterni coinvolti, ad esempio i sistemi di gestione del protocollo informatico, possono usufruire, richiesta del Cliente, di utenze impersonali riservate allo scopo, impersonali ma intestate alla singola organizzazione committente, per operare versamenti, ricerche ed interrogazioni sul sistema di conservazione anche in modalità automatica, secondo le procedure definite dal Produttore (c. d. Responsabile della gestione documentale) e sempre sotto al Sua responsabilità

[Torna al sommario](#)

4.2.1 Attività in carico al Soggetto Produttore

Predisposizione, invio e gestione dei pacchetti di versamento: Il processo di conservazione dei documenti informatici inizia per il conservatore con la presa in carico del documento da parte del sistema di conservazione ma, al fine di consentire la corretta conservazione di tale documento, risulta di fondamentale importanza già la fase di sua formazione del pacchetto di versamento presso il Soggetto Produttore, il quale produce oppure acquisisce i documenti durante l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie in un sistema di gestione documentale, che rispetti la normativa e garantisca l'applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), garantendo la corretta formazione degli oggetti da conservare e l'idoneo trattamento dei dati, anche personali e particolari, ivi contenuti

Devono in oltre essere rispettate le tempistiche e le modalità di versamento concordate, garantendo da un lato il mantenimento delle caratteristiche di integrità e validità giuridica dei documenti e dall'altro la completezza delle aggregazioni documentali; a questo fine si faccia riferimento alle specifiche tecniche del servizio e agli schemi in appendice ed in allegato per la corretta definizione dei pacchetti informativi e per la compilazione dei metadati

Controlli e monitoraggio del servizio di conservazione: I contenuti del pacchetto di versamento formato sono sottoposti a verifica da parte del produttore prima dell'invio al sistema di conservazione. I controlli effettuati dal produttore dovrebbero essere orientati al fine di permettere al sistema di conservazione di poter garantire l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità e la leggibilità dei documenti conservati

⁷ Qual ora il conservatore o un qualunque addetto al servizio venga a conoscenza di un utilizzo non corretto delle credenziali o di un problema di sicurezza in merito alla "gestione accessi" è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile del servizio di conservazione al fine di procedere al blocco delle credenziali coinvolte e all'invio di relativa comunicazione ad ogni titolare di utenza interessato. In occasione di estensioni, rinnovi o variazione sostanziale della documentazione del servizio il Conservatore rinnova le richieste di autorizzazione all'accesso al sistema di conservazione chiedendo nuova sottoscrizione al Responsabile del Cliente



Detti stessi controlli possono riguardare:

- la validità dei certificati di firme digitali dei documenti sottoscritti;
- la validità delle marche temporali;
- il formato del file, che dovrà garantire l'interoperabilità tra il sistema di gestione e il sistema di conservazione e la fruibilità e reperibilità del dato conservato nel lungo periodo;
- la corrispondenza tra i dati e l'impronta calcolata sui documenti
- l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie rilevate a valle dei controlli di accettazione del sistema di conservazione con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a "normalizzare" i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore

I pacchetti di versamento che risultano adeguatamente formati e corrispondenti alle caratteristiche attese nella forma e nel contenuto, sono inviati tempestivamente al sistema di conservazione, attraverso canali sicuri di trasmissione. In quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, resta ferma l'esclusiva responsabilità in capo al Produttore dei pacchetti di versamento accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione

È fatto divieto inviare in conservazione file contenenti virus o istruzioni eseguibili (e.g. macro); il Produttore deve porre in essere le opportune tutele per evitare l'inclusione di questi oggetti nei pacchetti di versamento. Il conservatore esegue a sua volta queste verifiche e potrebbe rifiutare il dato in ingresso oppure accettarlo e renderlo poi inaccessibile generando quindi errore in fase di successiva verifica o richiesta di esibizione. Il conservatore declina ogni responsabilità qual'ora non sia rispettata questa reciproca salvaguardia

Al fine di agevolare questi adempimenti e le relative non delegabili responsabilità, il Produttore ha facoltà di stabilire le necessarie procedure operative per, ad esempio:

- a) risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione;
- b) classificare la documentazione secondo il piano della conservazione concordato con il Responsabile della conservazione, rispettando altresì gli accordi tecnici intercorsi con il Responsabile stesso;
- c) produrre i file contenenti i metadati necessari all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato;
- d) garantire l'effettiva leggibilità della copia informatica di documenti analogici inviati in conservazione (a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione);
- e) assicurare, quando necessario, la continuità dei documenti inviati in conservazione senza salti di numerazione degli archivi (numeri mancanti).

[Torna al sommario](#)



5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Il Servizio è erogato per Maggioli spa dalla sua divisione NewMedia, già Modulgrafica, in particolare con l'ufficio dedicato alla Gestione Elettronica Documentale

Nell'immagine seguente l'estratto dall'organigramma aziendale in riferimento alle figure con ruolo di responsabilità per quanto al servizio di conservazione digitale a norma

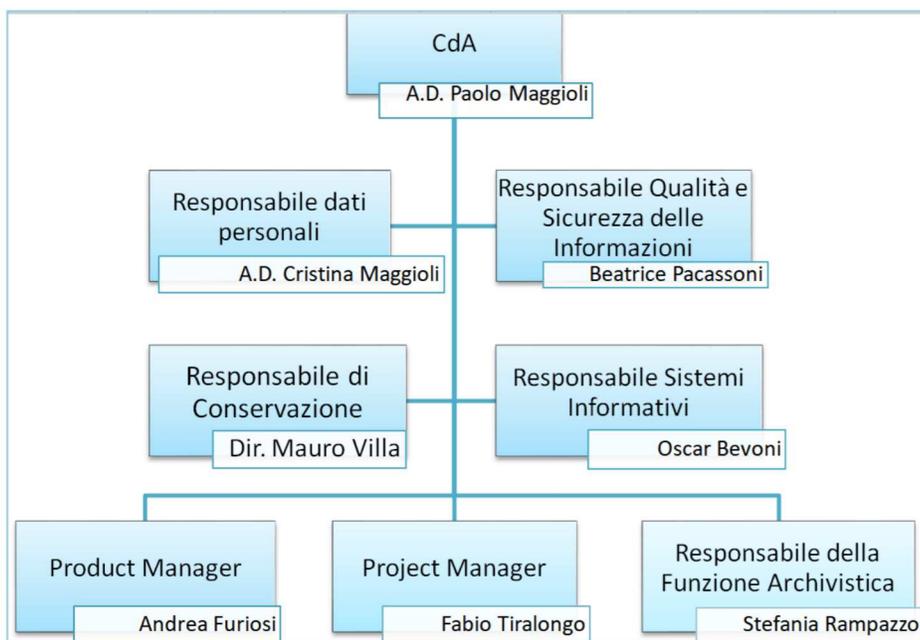


Figura 5 - Organigramma Responsabili

Le nomine dei Responsabili e le altre persone a vario titolo coinvolte, sfruttano l'intera capacità di governance del Gruppo Maggioli, soprattutto in ordine agli adempimenti ISO 9001 e 27001, per le parti applicabili al Servizio e questo a garanzia dell'elevato livello di attenzione che la proprietà ha deciso di riservare a questo Servizio, tra gli altri ugualmente critici erogati per le Pubbliche Amministrazioni

Tabella 3 - Personale coinvolto nell'erogazione del servizio

Nome	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Mauro Villa	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore di divisione (B.U. New Media)
Roberto Piccardi	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
Beatrice Paccassoni	Responsabile Sicurezza dei sistemi	Dipendente Responsabile della Qualità - SGSI (O.d.V.)
Stefania Rampazzo	Responsabile funzione archivistica	Collaboratore esterno
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione	Dipendente PM Servizi GED & COS (B.U. New Media)



Nome	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
Federico Berlini	Backup operativo - "Area Operativa"	Apprendista (B.U. New Media)
Bruno Cominotti	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Marco Leasi	Riferimento operativo Sistemi Informativi	Dipendente Sistemi Informativi
Andrea Furiosi	Product Manager	Collaboratore esterno
Luciano Galassi	Gestione ordini	Dipendente Preventivi e Servizi (B.U. New Media)
Ernesto Belisario	Esperto legale - CAD e della PA	Consulente esterno

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture interne di riferimento

Il servizio è erogato da 4 aree interne di riferimento

- 1) Area commerciale
- 2) Ufficio ordini
- 3) Area operativa
- 4) Aree tecniche (sistemi informativi e compliance)

Per l'accesso ai dati di conservazione è bene ricordare che è la sola area operativa ad avere possibilità di accesso e, in misura ridotta, un nucleo ristretto e selezionato del team dei sistemi informativi; questo garantisce ad ogni cliente di avere in ogni momento riferimenti certi per le varie fasi di gestione del servizio:

- Un unico Riferimento Commerciale per le attività di pre-sail, ordine, variazione e cessazione del rapporto, eventualmente accorpato a quanto per le altre forniture Maggioli già attive per l'ufficio committente
- Un'unica Area Operativa, che segue sia la parte di attivazione ed erogazione del servizio che la relativa assistenza e formazione

Queste strutture sono supportate, in modo totalmente trasparente per il Cliente, nella governance e nell'erogazione da

- Un ufficio ordini
- Un'area tecnica a sua volta ripartita tra le competenze dei Sistemi informativi e della Compliance e Sicurezza

[Torna al sommario](#)



5.2.1 Area Commerciale

Referente: Product Manager

Si occupa del primo contatto con i Clienti, di emettere le offerte e supervisiona la gestione degli ordini e della fatturazione. Supporta i Clienti nei rapporti con il Conservatore e coordina e raccorda le varie strutture coinvolte

Maggioli spa ha diverse reti commerciali e tutte, per quanto al Servizio, si muovono su indicazione del Referente di questa area

Il Referente per l'area commerciale si coordina e si incontra almeno mensilmente con il Responsabile di conservazione e/o con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione per allinearsi sulle modalità di ingaggio ed esercizio da applicare e le proposte di modifica del servizio da prendere in considerazione ed affrontare le eventuali criticità emerse

[Torna al sommario](#)

5.2.2 Ufficio Ordini

Referente: Gestione ordini

Riceve, convogliati dagli uffici ordini delle altre strutture coinvolte, le commesse sulle attività da eseguire per quanto al servizio di conservazione; determina e verifica i flussi di ingresso degli ordini e ne segue la fatturazione ad attività ultimata

Unica eccezione a questo flusso è rappresentata dalle commesse legate ad ordini della divisione Maggioli Informatica (IF) che, normalizzati secondo gli accordi definiti dall'Area Commerciale, arrivano direttamente in area operativa per poi essere inoltrati a Ufficio Ordini in caso di dubbi o ad attività ultimate, perché procedano con le fatturazioni

[Torna al sommario](#)

5.2.3 Area Operativa

Referente: Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

Eroga il Servizio ai clienti e la relativa assistenza

Si occupa delle attivazioni del servizio e di tutte le attività di gestione applicativa descritte in dettaglio nel proseguo del documento

Ha il controllo del prodotto utilizzato (Amministratore) e dell'infrastruttura applicativa, dei relativi monitoraggi e, per conto del Responsabile di conservazione di Maggioli spa, di tutti i rapporti con l'esterno relativi al Servizio

I membri dell'area operativa non sono, salvo il solo Referente e per le sole attività di aggiornamento dell'applicativo, in possesso delle credenziali amministrative dei sistemi operativi utilizzati per l'erogazione del servizio

L'area operativa, tramite il proprio referente, si coordina con tutte le altre persone e aree coinvolte per la corretta erogazione e gestione del servizio; mensilmente incontra il Referente dell'area commerciale e almeno ogni 2 mesi si allineano con gli esperti legali per identificare e discutere le necessità evolutive del servizio, da discutere nei successivi incontri dei responsabili a guida dell'area tecnica

[Torna al sommario](#)



5.2.4 Aree Tecniche (Sistemi)

Referenti: (SGSI e Qualità) Responsabile Sicurezza dei sistemi e (ICT) Responsabile sistemi informativi

Collaborano e coordinano gli altri responsabili al fine di garantire la corretta gestione del servizio

Governano la gestione documentale interna (impianto), gli audit, le verifiche periodiche e le relative evidenze

Si interfacciano con le aree competenti per la definizione delle policy necessarie alla compliance prevista

Almeno 2 volte l'anno, i referenti delle diverse Aree e gli altri responsabili si incontrano per una sessione di capacity management e la verifica delle attività di monitoraggio sull'esercizio precedente, da cui possono derivare o meno successive attività

[Torna al sommario](#)

5.3 Gestione fornitori

Il Conservatore si avvale di fornitori e consulenti esterni per i servizi a supporto dei CED di Maggioli spa e per la produzione del software di conservazione

Il reparto Sistemi Informativi ha definito rapporti e piani che prescindono dall'erogazione del servizio specifico, certificati ISO 27001

La componente applicativa "core" del servizio è concessa in licenza da IFIN Sistemi, certificato ISO 27001 e Conservatore Accreditato, dove Maggioli spa è partner DSO e gestisce in completa autonomia l'erogazione del servizio ai propri clienti, mentre IFIN si occupa della manutenzione e dell'assistenza oltre che delle eventuali richieste correttive o evolutive; il Conservatore è autorizzato ad eseguire audit specifici per le attività di sviluppo legate a questa fornitura

In caso di cessazione delle attività di supporto da parte dell'outsourcer, il Conservatore può attivare un nuovo rapporto per l'adozione di un prodotto analogo (c.d. certificato AgID) e procedere autonomamente alla migrazione dei dati e delle necessarie configurazioni; in questo caso il cliente è informato con almeno 180 giorni di preavviso, quando possibile, di detta variazione

[Torna al sommario](#)

5.4 Attività delle Strutture organizzative coinvolte

Come anticipato, in questo documento e nel Servizio stesso, si trattano le sole attività che vanno dall'attivazione alla risoluzione del rapporto tra Cliente e Conservatore in riferimento al singolo servizio specifico e a prescindere da ogni altra pregressa o concomitante attività tra le parti

In questo capitolo si ripercorre il periodo di servizio definito nel capitolo 4° specificando come i soggetti indicati al capitolo 5.2 intervengono nell'erogazione del servizio

[Torna al sommario](#)

5.4.1 Attivazione o variazione del servizio

UFFICIO ORDINI

Come indicato l'ufficio ordini preposto funge da collettore delle richieste di attivazione del servizio, verificando gli aspetti amministrativi dell'affidamento e inoltrando in aera operativa il mandato a procedere

Gli addetti dell'area operativa verificano i dati forniti in ordine e con l'affidamento; completata la raccolta dei dati il Conservatore procede all'evasione della richiesta entro 10 gg lavorativi



Il Conservatore si riserva la facoltà di procrastinare tale scadenza nel caso si renda necessario contattare i referenti del Soggetto committente per verificare i dati indicati nel modulo di affidamento oppure per chiarire, correggere o integrare le informazioni fornite nel caso, ad esempio di discordanze tra ordine, offerta e incarico

L'iter di attivazione si conclude, di norma, con l'invio delle credenziali di accesso ai relativi titolari e con gli opportuni ritorni all'ufficio ordini

Nel caso non sia possibile procedere con l'attivazione del servizio, il conservatore informa tempestivamente il Cliente indicando le eventuali azioni correttive necessarie

[Torna al sommario](#)

5.4.2 Erogazione del servizio

AREA OPERATIVA

Il personale addetto applica le procedure descritte in questo piano e le direttive ricevute dal responsabile di area per l'erogazione del servizio

Dal momento dell'attivazione del servizio il cliente usufruisce dello stesso accedendo all'apposita interfaccia web ovvero inoltrando anche in integrazione applicativa le richieste previste di conservazione, ricerca ed esibizione

Il servizio di conservazione è erogato sempre secondo quanto stabilito nell'accordo tra Conservatore e Produttore e sotto la sorveglianza di quest'ultimo ed AgID

[Torna al sommario](#)

5.4.3 Cessazione del servizio (singolo affidamento)

AREA COMMERCIALE

Ricevuta disdetta o in mancanza di rinnovo, è il responsabile dell'area commerciale che indica all'area operativa di procedere alla cessazione o alla proroga del servizio secondo quanto descritto al relativo capitolo 4° di questo manuale

[Torna al sommario](#)

5.4.4 Comunicazioni ed alert

AREA TECNICA

Sono stati previsti e descritti nel capitolo 4 i canali di comunicazione da utilizzare per il servizio. In particolare sono notificati dal Conservatore al cliente i seguenti eventi:

- Modifica del presente manuale
 - o con comunicazione ad AgID e successiva pubblicazione sul sito della stessa Agenzia ad ogni aggiornamento rilasciato
 - o con invio ai Responsabili di conservazione dei SP attivi in caso di variazioni di rilievo
- Comunicazioni di iniziative commerciali legate al servizio (es. Rinnovi) o a prodotti Maggioli utili allo stesso (es. testi, formazione, supporti professionali, ecc.)



- Adempimenti normativi
 - o Reminder degli adempimenti in scadenza via mail o durante le chiamate di assistenza per quanto concerne al servizio
 - o Esclusivamente via mail, in caso di variazioni imposte al sistema a seguito dell'entrata in vigore di un adempimento con almeno 60 giorni di preavviso
- Erogazione del servizio
 - o Mail PEC all'atto dell'attivazione delle utenze al solo titolare delle stesse
 - o Notifiche mail automatiche al Responsabile di conservazione o al suo riferimento tecnico per quanto agli esiti delle richieste sottomesse dal cliente al sistema
 - o Scambi tra l'area operativa maggioli e i riferimenti del Cliente per assistenza tecnica e supporto specialistico
 - o Via PEC tra il Responsabile di conservazione del cliente e il Conservatore per variazioni al servizio
 - o Notifiche automatiche, dal Conservatore al Cliente, al superamento dell'80% dello spazio occupato e a 60 giorni dalla scadenza dell'affidamento
- Segnalazione di disservizio prolungato
 - o Dal Conservatore ai partner tecnologici indicati dal Cliente contestualmente all'affidamento
 - o Dal Conservatore al Cliente, via PEC, in caso di incidente⁸ (es. data breach) o in risposta a segnalazione specifica
 - o Dal Conservatore ad AgID nei report periodici previsti
- Segnalazione di malfunzionamento dell'applicazione
 - o Al Conservatore da un qualunque riferimento indicato a questi dal cliente all'atto dell'incarico e dal Conservatore al supporto di secondo livello previsto

[Torna al sommario](#)

5.4.5 Formazione e miglioramento continuo

TUTTE LE AREE COINVOLTE

Presso il Conservatore ogni responsabile di area è abilitato a formare ed informare i propri collaboratori sulle procedure e sulle prassi da applicare alle varie operazioni e ad ogni successiva variazione delle stesse; ogni responsabile, per propria competenza e professionalità, si forma ed informa in autonomia rispetto alle necessità previste dal ruolo/inquadramento relativo alla nomina ricevuta; Maggioli spa, la Sua direzione e l'ufficio HR in particolare, mettono a disposizione strutture interne ed esterne, anche su diretta indicazione del collaboratore, per ogni eventuale ulteriore necessità. Per l'area operativa, ad esempio sono previsti non meno di 6 incontri annui con il consulente legale in termini di digitalizzazione dei processi documentali nella PA

⁸ Si rimanda al piano della sicurezza la gestione degli eventi di rilievo e la relativa policy di comunicazione verso l'esterno



Il personale è selezionato in base alle specifiche competenze ed esperienze e monitorato, quindi valutato, nei modi e nei tempi previsti dalle relative policy aziendali

Il piano per la sicurezza indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata (vedere certificazione 27001) e la scalabilità delle soluzioni impostate

I sistemi di monitoraggio a cui è sottoposta la soluzione operativa, area operativa, sono qui descritti, capitolo 9, ed approfonditi nelle relative istruzioni operative interne. Per quanto ai sistemi informativi si potrà fare riferimento al piano per la sicurezza e relativi rimandi

In aggiunta a questo il Conservatore, titolare della regolare licenza applicativa, gode anche del supporto necessario e funzionale sia alla formazione che al capacity planning erogato dal suo fornitore, anch'esso conservatore accreditato e certificato; i rinnovi di licenza sono dimensionati in base alle esigenze del servizio e costantemente monitorati da entrambe le parti; periodicamente l'area operativa produce specifici report, sia interni, sia per il fornitore esattamente allo scopo di verificare e correggere le proiezioni stimate e tenere sotto controllo il dimensionamento della piattaforma, il suo stato (funzionamento) e il volume di dati gestiti

[Torna al sommario](#)

5.4.6 Cessazione delle attività di conservazione

AREA TECNICA

In caso di decisione da parte di Maggioli spa di cessare ogni attività di conservazione, la stessa si impegna a darne opportuna comunicazione via pec a tutti i SP, nella persona dei loro Responsabili di conservazione registrati al Servizio. La comunicazione prevista è a mezzo PEC, dal Conservatore all'indirizzo istituzionale del cliente ovvero a quello indicato nell'affidamento del servizio; avrà un preavviso, se possibile, non inferiore ai 180 giorni, periodo nel quale ogni cliente potrà continuare a inviare, sia richieste di nuove conservazioni che di download.

Dalla cessazione delle attività il Conservatore mette a disposizione per ulteriori 90 giorni gli archivi in un'area SFTP dedicata per ogni SP attivo, inviando i dettagli di connessione come nel precedente avviso; in questo ultimo lasso di tempo il cliente potrà procedere alla sola estrazione degli archivi, così come esportati dal sistema e comunque in formato compatibile per una successiva elaborazione da parte di un diverso sistema di conservazione accreditato

[Torna al sommario](#)



6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Per le Pubbliche Amministrazioni, come pure per le società a controllo pubblico, si ricorda che sono da conservare in digitale, a norma tutti i documenti prodotti (ricevuti o gestiti) in digitale ovvero

- i contratti digitali, almeno dal 2014
- le fatture elettroniche (o i lotti SdI), almeno dal 2015
- i registri giornalieri⁹ di protocollo, dal 9/10/2016
- i documenti, gli Atti ed i Procedimenti (fascicoli) digitalizzati, secondo il piano del Soggetto Produttore, tra cui sicuramente gli ordinativi informatici (OIL) e gli originali informatici di tutti gli atti accessibili e pubblicati nell'Albo online dell'Ente Committente

I documenti prodotti o ricevuti devono essere aggregati o correlato a fascicoli relativi a un procedimento amministrativo o ad un oggetto specifico o organizzati cronologicamente in serie/repertori. Quanto alla tipologia, si distinguono fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi e fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Questi documenti informatici e relativi fascicoli (c.d. unità documentali o archivistiche) elettronici devono essere conservati a norma e sono oggetto del presente rapporto secondo quanto concordato tra il Soggetto Produttore ed il Conservatore

Si consiglia che

- i documenti firmati digitalmente, destinati all'invio in conservazione, abbiano firma digitale con validità residua di almeno 45 giorni al momento della sottoscrizione
- siano portati in conservazione anche i registri, i fascicoli e i repertori digitali e ogni altro "documento" utile a ricostruire, partendo dai soli dati conservati, tutte le correlazioni necessarie a presentare documentazione completa in caso di eventuale contenzioso
- siano seguite ferree regole di formazione¹⁰, gestione e "valorizzazione"¹¹ dei documenti, rammentando che il Soggetto Produttore risponde del dato conservato e che, eccezione fatta per gli addetti in capo al SC e le autorità giudiziarie preposte, solo il Responsabile di conservazione e le Persone da lui indicate e formate avranno accesso ai dati conservati

[Torna al sommario](#)

6.1 Documenti di servizio sottoscritti

I documenti di servizio (c.d. di incarico o affidamento) sono generati e pubblicati secondo le policy interne del servizio e resi disponibili ai clienti, ad AgID e al pubblico in generale tramite pubblicazione sul sito di erogazione del servizio

Sono redatti dal Responsabile dell'area competente, poi verificati ed approvati dal Responsabile di sicurezza e dal Responsabile di conservazione; questo manuale, approvato, è inviato ad AgID per ulteriore verifica e pubblicato sul sito della stessa Agenzia nell'elenco dei conservatori accreditati

Nelle riunioni del Comitato dei Responsabili, interno al Conservatore, sono discusse anche le variazioni di rilievo a questa documentazione e tutto il personale coinvolto ha accesso in ogni momento all'ultima versione di ogni documento approvato

⁹ Inteso come il documento di elenco riportante la segnatura delle registrazioni effettuate durante la giornata, da produrre ed inviare in conservazione entro il giorno lavorativo successivo

¹⁰ Perfezione, efficacia e struttura del documento (e "formato" dei file), dell'iter, del fascicolo e del procedimento

¹¹ Intesa come l'assegnazione corretta al documento/fascicolo dei giusti metadati, non solo di segnatura, ma anche di contesto



Fanno parte di questi documenti anche i modelli necessari all'affidamento del servizio, l'informativa privacy ed ogni altro documento prodotto dal conservatore ed inviato al Cliente; sono tipicamente documenti pubblici, diversamente (es. report o procedure diverse) sono classificati e trattati come necessario, secondo le policy in uso presso il conservatore

Un tipo particolare di documenti di servizio sono quelli sottoscritti dal SP che, essendo parte integrante del contratto, sono archiviati dal conservatore e dal Produttore stesso secondo le procedure in vigore nelle rispettive strutture.

Per quanto al conservatore, i documenti relativi al rapporto sono considerati Esterni e Segregati, per tanto gestiti solo dal personale competente per il servizio, ma possono essere resi disponibili al Cliente mittente o all'Ente preposto in caso di necessità

[Torna al sommario](#)

6.2 Documenti in uscita (non DIP)

Da interfaccia utente, la persona autorizzata può verificare ed estrarre dal sistema di conservazione il singolo file, documento o fascicolo conservato; in integrazione applicativa, un sistema autorizzato, può recuperare le informazioni, ad esempio necessarie per generare il contrassegno contenente il documento amministrativo informatico e i metadati da applicare alla copia analogica di un documento digitale al fine di renderne possibile la verifica, ex-post, ed il successivo download per un periodo predeterminato, da parte di un utente esterno all'organizzazione del Produttore

[Torna al sommario](#)

6.3 Oggetto del servizio

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici ovvero l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere "permanente", cioè indefinito nel futuro o come viene spesso indicato "a lungo termine", cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici. Il suo obiettivo primario è di impedire la perdita o la distruzione non autorizzata dei documenti e di mantenere nel tempo le loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

- Autenticità: è la caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità;
- Integrità: è la qualità di un documento di essere completo e inalterato, cioè non avere subito modifiche non autorizzate;
- Affidabilità: esprime il livello di fiducia che l'utente, cioè colui che legge il documento ripone, o può riporre nel documento informatico, in particolare nella sua visualizzazione leggibile allo stesso;
- Leggibilità: è la caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nella sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione; in certi casi si può distinguere tra leggibilità da parte di sistemi informatici o leggibilità da parte di un essere umano;
- Reperibilità: esprime la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate

[Torna al sommario](#)



6.3.1 Obiettivo del servizio

Il sistema di conservazione assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento, quindi identificazione della provenienza per valutarne le caratteristiche di autenticità;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, quindi dei metadati associati ai documenti e la definizione delle aggregazioni documentali e delle articolazioni d'archivio di riferimento;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2013, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto

Gli oggetti della conservazione, per i quali il sistema di conservazione deve garantire, dalla presa in carico dal produttore, le caratteristiche sopracitate, sono:

- 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;

Tali oggetti, conformemente allo standard OAIS sono trattati dal sistema in pacchetti informativi distinti in: pacchetti di versamento, pacchetti di archiviazione e pacchetti di distribuzione

Tali pacchetti secondo il modello OAIS sono entità composte di quattro elementi:

- il contenuto informativo, cioè l'oggetto da conservare, il quale comprende: l'oggetto dati (data object) e l'insieme delle informazioni che ne permettono la rappresentazione e la comprensione (representation information);
- le informazioni sulla conservazione (preservation description information);
- le informazioni sull'impacchettamento;
- le informazioni descrittive sul pacchetto utilizzate per ricercare il pacchetto.

La conservazione presuppone la formazione e il mantenimento di un pacchetto informativo che, oltre all'unità documentale di base (oggetto file), contiene i metadati che lo identificano, lo qualificano sotto il profilo dell'integrità e lo collocano nel contesto di provenienza

[Torna al sommario](#)



6.3.2 Documenti informatici oggetto di conservazione

Al pari dei documenti analogici anche i documenti informatici sono destinati ad essere conservati nel tempo ma, mentre per i documenti analogici le regole di archiviazione sono relativamente semplici, per i documenti informatici sono richiesti “particolari accorgimenti” in grado di garantire, durante l’intero ciclo di gestione degli stessi, il mantenimento del loro valore giuridico e legale

La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa, poiché solo una corretta formazione del documento è in grado di garantirne un’efficace gestione e una valida conservazione a lungo termine

In ambito digitale infatti, la conservazione dei documenti informatici non può essere considerata un’attività ex-post, ma deve necessariamente costituire una componente irrinunciabile della fase di formazione dei documenti stessi. Nella fase di formazione dei documenti si dovranno adottare tutti gli accorgimenti e gli strumenti opportuni per la loro corretta produzione, anche in ragione delle diverse tipologie documentali, della loro differente natura e contenuto o della loro destinazione. Dovrà essere garantita la loro integrità, immutabilità, identificazione, classificazione, fascicolazione, leggibilità, memorizzazione e conservazione in conformità alle norme e alle regole tecniche che presidiano la corretta tenuta e gestione dei documenti di una Pubblica Amministrazione, secondo il combinato disposto TUDA/CAD

Il governo dei documenti informatici all’interno del sistema di gestione documentale dell’Ente Produttore, ad esempio realizzato secondo le prescrizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del DPCM 3 dicembre 2013 in tema di protocollo informatico e del DPCM 13 novembre 2014 in tema di documento informatico, deve quindi essere in grado di garantire il controllo generale e sistematico della documentazione amministrativa, anche quella conservata, e, al contempo, attribuire ai documenti amministrativi informatici quelle caratteristiche di qualità e sicurezza necessarie all’efficacia contingente e alla tenuta nel tempo dell’atto, provvedimento o documento

La “tenuta” può essere intesa anche come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute anche a distanza di anni. Il documento informatico deve essere in grado di garantire la “leggibilità” del suo contenuto, posto che questa 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

[Torna al sommario](#)



6.3.3 Documenti (informatici) sottoscritti

Affinché al documento informatico sottoscritto con firma avanzata sia attribuita la stessa efficacia probatoria della scrittura privata, è necessario che la firma sia riconducibile al legittimo titolare; in breve:

- a) è liberamente valutabile in giudizio e un documento avente la sola firma elettronica, ad esempio un'acquisizione per immagine o un'approvazione o form inserita a sistema dopo autenticazione debole (utente e password, liv.1 SPID); la sola firma elettronica semplice non garantisce l'inalterabilità del documento né il riferimento temporale eventualmente indicato
- b) il documento sottoscritto con firma digitale, qualificata, è opponibile a terzi, è reso "immodificabile"¹² e la sua paternità è certificata¹³; nel caso sia apposta da un pubblico ufficiale nello svolgimento delle proprie funzioni, che alleggi apposita attestazione o con certificato, anche di firma automatica, appositamente predisposto e utilizzato al solo scopo (in cui siano dichiarati gli attributi Organizzazione, Ruolo e Scopo/limite di uso del certificato), la firma qualificata certifica le eventuali altre firme elettroniche applicate precedentemente al documento, mentre è valutabile in giudizio il riferimento temporale indicato in firma del documento

Per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultra-novenali, le costituzione di società, ecc.), è necessario l'utilizzo della firma qualificata o digitale

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, è necessario quindi agire per preservare l'autenticità di un documento informatico sottoscritto oltre il termine di scadenza del certificato e per far ciò è necessario avvalersi di un riferimento temporale opponibile ai terzi.

Fra le diverse tipologie di riferimenti temporali opponibili ai terzi, quello più conosciuto ed efficace è senza alcun dubbio la c.d. "marca temporale", definita dall'art. 1, comma 1, lettera i), del DPCM 22 febbraio 2013, come "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo." Posto che le marche temporali devono essere conservate dal Certificatore Accreditato per un periodo non inferiore a 20 anni, la firma digitale manterrà la sua validità per un identico lasso temporale

A norma di quanto disposto dall'art. 41, comma 4, del DPCM 22 febbraio 2013, costituiscono inoltre validazione temporale:

- c) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico
- d) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti
- e) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del CAD, purché se ne conservi, registri o protocolli, la ricevuta di avvenuta consegna (pec in uscita) o la busta di trasporto per i messaggi in entrata (non i soli allegati)

¹² È possibile rilevarne la manomissione con gli strumenti messi gratuitamente a disposizione dalle certification authority

¹³ Il riconoscimento del firmatario è effettuato dalla CA (certification authority) al momento del rilascio del certificato di firma e dei relativi dispositivi



Per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni, la segnatura di protocollo e la posta elettronica certificata rappresentano due tipologie di validazione temporale largamente presenti e utilizzate nella gestione e trasmissione dei documenti informatici. Pertanto qualora un documento informatico “transiti” per uno di questi due strumenti, acquisirà “automaticamente” una validazione temporale, assumendo con ciò tutti i benefici che ne derivano. L’unica accortezza che l’utente deve adottare, sarà quella di verificare che la firma apposta al documento informatico sia valida al momento dell’invio/ricezione della PEC o al momento della segnatura di protocollo. La trasmissione vie PEC non sostituisce mai la firma; al più, al messaggio, potrebbe essergli riconosciuta una semplice firma elettronica

Un’altra modalità per garantire e mantenere nel tempo l’efficacia probatoria del documento informatico sottoscritto, è il suo tempestivo versamento in un sistema di conservazione a norma. Tuttavia, anche in questa ipotesi, il tempo intercorrente tra la firma del documento e la sua conservazione, deve essere il più breve possibile, solo in questo modo sarà salvaguardata la validità dei certificati di firma utilizzati nella sottoscrizione dei documenti. In ogni caso anche i documenti aventi un efficace riferimento temporale, quando previsto, dovranno essere versati in conservazione digitale per la corretta tenuta dell’archivio del Soggetto Produttore. L’unico scopo del riferimento temporale è quello di individuare la data (certa) di formazione del documento informatico

Da ultimo, è necessario sottolineare la differenza esistente tra marca temporale e riferimento temporale. La marca temporale costituisce il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di un’evidenza informatica in un tempo certo, il riferimento temporale altro non è che “un’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.”; il sistema di conservazione utilizza una TSA certificata¹⁴ per “marcare temporalmente” le evidenze di avvenuta conservazione

[Torna al sommario](#)

6.3.4 Documenti amministrativi informatici

La formazione del documento informatico e del documento amministrativo informatico è regolata, rispettivamente, dagli articoli 3 e 9 del DPCM citato e il documento amministrativo informatico può essere classificato come una particolare species del documento informatico

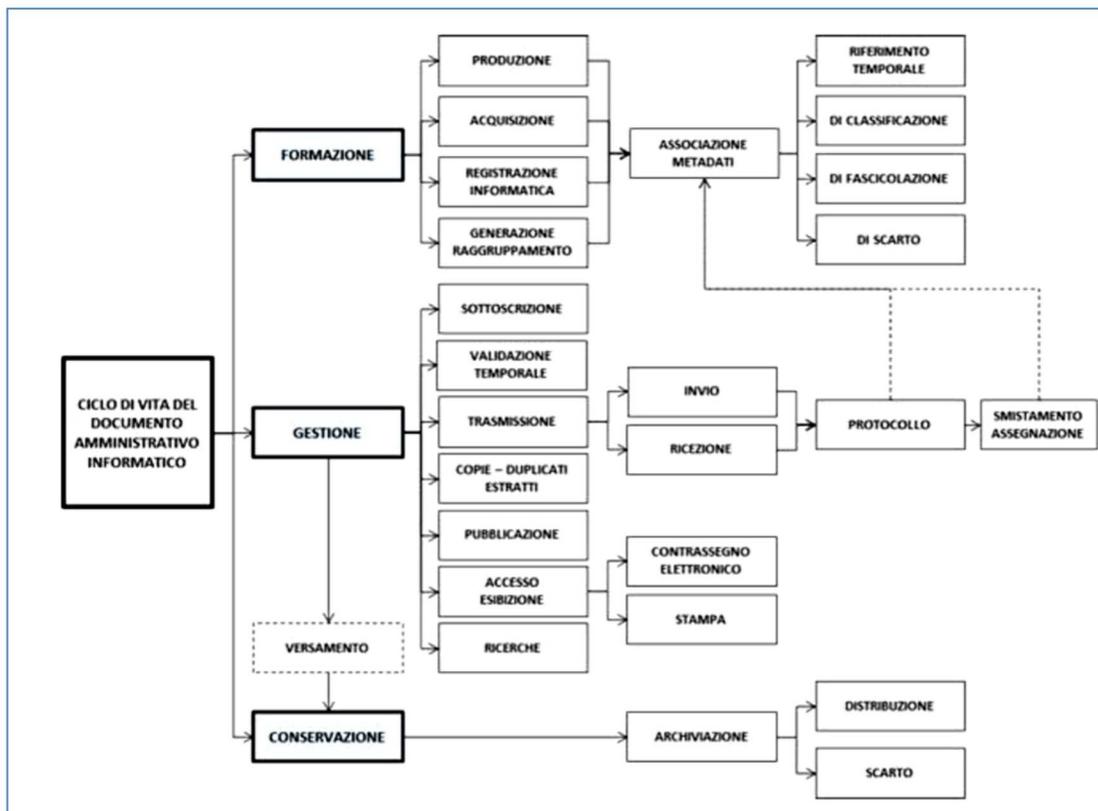
Dal punto di vista archivistico, si individuano e vanno considerate nel contesto di questo documento, tre ulteriori fasi di vita del documento in ragione delle diverse fasi di organizzazione e utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita:

- 1) archivio corrente - insieme dei documenti necessari alle attività correnti dell’Ente Committente;
- 2) archivio di deposito - insieme dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- 3) archivio storico - insieme dei documenti storici selezionati per la conservazione permanente e trasferiti alla Soprintendenza, all’Archivio di Stato o al Polo Regionale competente

Fra le diverse fasi del ciclo di vita di un documento informatico, la fase della sua formazione in seno all’archivio corrente rappresenta probabilmente la fase più delicata dell’intero processo di gestione; in questa fase, infatti, devono essere già operate delle scelte che risulteranno decisive, per le successive fasi di gestione e conservazione in archivio digitale di deposito ed eventuale, successivo, storico

¹⁴ Time stamp authority erogata da un ente certificatore autorizzato

Figura 6 - ciclo di vita del documento amministrativo informatico



[Torna al sommario](#)

6.3.5 Fascicoli elettronici

L'allegato 1, al DPCM 13 novembre 2014, definisce il fascicolo informatico una "Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD"

Dalla richiamata definizione si evince che l'aggregazione dei documenti in fascicoli deve essere:

- strutturata, ossia deve basarsi su tecnologie, infrastrutture e soluzioni concepite e realizzate a tale scopo;
- governata da precise regole e criteri in grado di assicurare uniformità nella gestione dei documenti informatici;
- idonea a garantire l'organicità, le funzioni e le finalità dell'archivio



Diventa irrinunciabile avvalersi di specifici programmi informatici in grado, ad esempio, di mettere a disposizione dell'utente specifiche funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- per oggetto (materia o nominativo),
- per processo o per procedimento, (in questo caso il fascicolo include tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un procedimento o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo),
- per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).

L'obiettivo è quello di realizzare un sistema in grado di indicizzare, ordinare ed organizzare funzionalmente i documenti informatici in fascicoli affinché risulti agevole la loro ricerca ed il loro reperimento ottemperando, al contempo, anche alle esigenze di natura operativa, organizzativa ed archivistica

Le modalità di attribuzione o, meglio, di associazione dei documenti ai rispettivi fascicoli, è una prerogativa di ogni singolo ente che a tal fine dovrà definire adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo

I fascicoli (di procedimento, persona, affare, serie, ecc.), definiti dal Cliente/PA devono essere conservati al pari dei documenti che li compongono; i fascicoli non sono entità astratte, ma la prova concreta (evidenza esportabile) dell'operato dell'Ente

Il Conservatore non definisce come il singolo SP genera i propri Atti, documenti o fascicoli, si limita a conservarli fornendo alcune direttive

Per il tracciato di versamento e conservazione, rimangono valide le specifiche già citate ed utilizzate per i documenti informatici, redatte sulla base delle regole tecniche vigenti, incluse le linee guida AgID, disponibili sul sito della stessa Agenzia, sempre utili anche per la formazione dei documenti e dei fascicoli in archivio corrente

Come indicato nel trattare i documenti informatici sottoscritti, quali atti, contratti, ecc., e siccome il processo di conservazione interverrà solitamente prima della chiusura dei fascicoli (c.d. conservazione anticipata), periodicamente potranno essere chiusi i fascicoli o i sotto-fascicoli annuali relativi alla varie serie/pratiche procedendo all'invio di questi "elenchi"/"verbalì" (fascicoli elettronici) in conservazione.

Al pari, per utilizzare un esempio ormai noti, del registro giornaliero di protocollo, questi "elenchi" riepilogano –tra l'altro- l'elenco dei documenti conservati che compongono il fascicolo stesso, ricreando con tutta l'efficacia e la forza di un iter digitalizzato la comodità di accesso del canonico faldone cartaceo, con tanto di indice e repertori. Avendo già conservato i documenti, i fascicoli chiusi -predisposti per l'invio in conservazione- riportano gli estremi dei documenti conservati (e alcuni riferimenti ad eventuali documenti e fascicoli esterni): non è necessario gestire e conservare più copie dello stesso documento per inserirlo nei fascicoli conservati, che si andranno ad esibire in sede di eventuale contenzioso; ogni fascicolo conterrà il riferimento/elenco dei documenti conservati che lo compongono, nell'ordine di costituzione del fascicolo medesimo.

Il file di fascicolo è un semplice XML, eventualmente sottoscritto (xades o cades), a seconda della scelta del Cliente

La gestione documentale non si chiude con l'invio in conservazione, ma prosegue, monitorandola, almeno per garantire un corretto accesso ai dati e documenti dell'Ente (anche da parte di soggetti esterni), pure se conservati, ad esempio per redigere una corretta copia conforme cartacea (copia analogica di un documento digitale conservato) con relativo QR CODE; a tal fine si ricorda il comma 2-bis, dell'art. 41, del CAD:



il fascicolo informatico deve

- garantire la possibilità di essere direttamente consultato;
- garantire la possibilità di essere alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- essere formato, identificato e utilizzato in conformità ai principi di corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico (DPCM 13 novembre 2014), ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013), ed il sistema pubblico di connettività;
- rispettare i criteri di interoperabilità e di cooperazione applicativa;
- poter contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati;
- essere formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità dei singoli documenti;
- essere realizzato in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

[Torna al sommario](#)

6.3.6 Formati gestiti in conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche di diffusione, portabilità e funzionalità, deve essere strumentale affinché il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche. Sono stati pertanto privilegiati formati standard internazionali (de jure o de facto) o, quando necessario, formati proprietari aventi specifiche tecniche pubbliche

Il manuale di gestione, in accordo con il piano di conservazione definito per la singola tipologia documentale, assume in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione. In questo modo, l'ente destinatario ricevendo solo documenti prodotti con “formati ammessi”, non si vedrà costretto ad intraprendere complesse operazioni di conversione dei documenti ricevuti (e prodotti) in formati considerati inadatti alla loro conservazione a lungo termine. In pratica, in concomitanza dell'ingresso di documenti informatici nel sistema documentale dell'ente, i file devono essere sottoposti ad un “processo di validazione” durante il quale sono effettuati tutti i controlli di conformità alle specifiche dichiarate; all'esito di tale processo deve corrispondere l'accettazione o (eventualmente) il rifiuto del documento, diversamente l'iter di gestione ed invio in conservazione dovrà prevedere in capo al Produttore una conversione o lo scarto dei file in questione



La definizione dei formati (mime-type) ammessi è basata sui criteri oggettivi di supporto alle attività necessarie alla fruizione del dato conservato. Il sistema di conservazione, a tutela del Produttore, non consente la conservazione di file per il quale non sia stato precedentemente conservato un viewer associato al mime-type utilizzato; ogni Organizzazione (Produttore) committente potrà decidere se limitarsi a ratificate all'adozione dei formati proposti per impostazione predefinita, riportati nell'elenco qui sotto, ovvero limitarli, anche per singole descrizioni archivistiche, o dotarsi di procedure e strumenti atti a garantire il supporto dei documenti che verserà in conservazione concordando con il conservatore l'iter operativo più consono

Indicativamente, le estensioni/etichette dei firmati gestiti sono¹⁵:

AVI;BMP;CSV;DOCX;DWG;EML;GIF;HTM;HTML;JPG;LOG;M7D;M7M;MP3;MP4;MPEG;ODS;
ODT;ODB;P7C;P7M;P7S7;PDF;PNG;PPTX;PSP;RTF;TIF;TIFF;TSD;TXT;WAV;XLSX;XML

I software di visualizzazione concordati, possono essere caricati in conservazione direttamente dal Cliente attivando la relativa descrizione archivistica; in alternativa, quelli qui indicati, vengono scaricati dal sito del produttore (del viewer) e assegnati, mediante conservazione digitale, all'archivio digitale di deposito del SP contestualmente all'attivazione del Servizio

Al momento dell'esibizione (inserimento della richiesta di generazione di un DIP) il Cliente può decidere se e quale viewer, tra quelli associati al documento al momento del versamento, includere nel pacchetto in download. Il Sistema correla i file versati a tutti i viewer validi e a disposizione del SP¹⁶ al momento del versamento

Il sistema di conservazione non converte i file (né i documenti o i fascicoli) ricevuti per non alterare i pacchetti di versamento ricevuti, evitando quindi di minare la validità stessa del processo di conservazione e del documento medesimo. Per la stessa ragione non sono ammessi in conservazione archivi (es. ZIP, RAR, 7z, ecc) o altri file che potrebbero contenere macro o dati eseguibili (es. XLS, DOC, ecc). Il cliente può comunque decidere di gestirli conservando i necessari viewer e prevedendo nel suo piano di gestione e conservazione le periodiche verifiche necessarie, quindi le relative procedure di conversione e riversamento

Tra i programmi di visualizzazione non rientrano gli interpreti dei tracciati che la norma vuole in dato strutturato, come nel caso delle fatture elettroniche; il Conservatore saprà comunque indicare il prodotto da utilizzare all'uopo, mentre al Cliente o al perito incaricato di validare o analizzare il documento conservato sarà fornito il tracciato originale e il programma necessario a visualizzarlo in ogni sua parte (solitamente un visualizzatore di documenti di testo)

[Torna al sommario](#)

¹⁵ Si rimanda agli schemi in coda al testo l'elenco esatto e completo dei formati (mime-type) gestiti e dei sistemi (software) di fruizione del dato conservato concordati e ed essi associati

¹⁶ I programmi di visualizzazione assegnati ad un SP (o ad una specifica classe) possono essere revocati, senza alcun impatto sulle conservazioni pregresse. I documenti in fase di versamento sono rifiutati se il SP non dispone in conservazione del relativo software di visualizzazione



6.3.7 Descrizioni archivistiche

[Tipologie documentali ammesse e relativi metadati]

Ogni unità documentale logica (documento o fascicolo) è **codificata in una descrizione archivistica** specifica ovvero da tutto quanto definito per la singola tipologia documentale tra Produttore e Conservatore e finalizzato al mantenimento di una particolare tipologia o flusso di documenti. Un iter o flusso documentale può avere origine (c.d. formazione) in modi diversi ed evolversi nel tempo acquisendo attributi, caratteristiche e correlazioni peculiari. La descrizione archivistica fa sue queste particolarità e serve a consolidare lo stato dell'unità archivistica (o documentale) all'atto del versamento ivi incluse le sue correlazioni, i tratti distintivi e descrittivi, le informazioni di contesto, di rappresentazione e così via. Lo scopo di una Descrizione Archivistica è quindi quello di regolamentare l'estensione del flusso di gestione documentale da cui deriva

Procedendo con l'affidamento del servizio (richiesta di attivazione) **il Cliente adotta il set di metadati previsto e concordato accettando tutte le relative regole di compilazione per le tipologie documentali indicate**, dopo aver eventualmente segnalato in fase di definizione dell'offerta ogni necessaria variazione volta a renderla conforme con il flusso conservazione a quello di formazione e gestione dell'Organizzazione committente e naturalmente conforme e allineato alla normativa di riferimento

Ogni metadato conosciuto e richiesto all'atto della messa in conservazione è da considerarsi obbligatorio, a prescindere dal vincolo tecnico e formale posto dal sistema di conservazione su campi specifici dell'indice di versamento

I metadati da applicare ad ogni fascicolo o documento fanno capo ad uno dei dataset presentati in questo manuale, declinati alle singole tipologie come descritto nel relativo allegato

Maggioli spa mantiene traccia, nelle sue [specifiche tecniche di erogazione del servizio](#), dei set di metadati utilizzati e le tabelle di interpretazione degli stessi, come utilizzate anche dai sistemi di gestione documentale Maggioli, atte a codificare, interpretare ed utilizzare correttamente le "etichette" preimpostate; ogni Produttore potrà farle sue ovvero codificarle nel proprio piano di conservazione, eventualmente proponendo modifiche anche sostanziali alle impostazioni originarie proposte dal sistema di conservazione che comunque dovrà continuare ad operare secondo normativa e nel rispetto dei principi adottati dal conservatore affidatario all'atto dell'accreditamento

Maggioli spa assicura la disponibilità dei documenti conservati nonché l'inalterabilità e l'integrità nel tempo degli stessi. Assicura, inoltre, la corretta gestione – anche sotto il profilo della sicurezza e dell'adeguamento alle novità legislative e/o ai provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Garante – degli strumenti hardware e dei software utilizzati per il processo di conservazione

I documenti sono conservati a norma (e mantenuti) **solo all'interno del periodo coperto dal relativo affidamento** di conservazione. Quando il contratto e l'affidamento cessano i propri effetti, il cliente (Produttore) è tenuto allo scarico dei propri dati dalla piattaforma di conservazione

Il periodo di retention parte dalla data di avvenuta conservazione (c.d. versamento) del singolo documento, fino al limite impostato per la descrizione archivistica utilizzata; i dati a conservazione perenne possono essere comunque sottoposti alla procedura di selezione e scarto, dopo il periodo qui indicato, in modo che il Produttore si possa eventualmente attivare per la gestione del proprio archivio storico.



Ogni tipologia documentale gestita ammette in ingresso i formati (mime-type) indicati, utilizza i metadati presentati in questo manuale di conservazione e le relative regole di compilazione, gestisce i campi (metadati appositamente segnalati ed indicati) che potrebbero contenere dati personali o sensibili¹⁷ ed è sottoposta a procedure di selezione e scarto secondo il seguente schema:

Tabella 4 - descrizioni archivistiche ("classi")

Tipologie documentali (Classi)	Conservazione prevista
Atti (determine, delibere, ordinanze, ecc.)	Perenne (20 anni)
Pratiche (Suap, Sue)	Perenne (20 anni)
Documenti fiscali (contratti, fatture, note di credito)	10 anni
Protocolli in entrata e in uscita	Perenne (20 anni)
Repertori (Registri, Albi, Serie, Cataloghi)	10 anni
Documentazione Generica (pareri, comunicazioni interne)	5 anni
Fascicoli dei fornitori	10 anni
Fascicoli di affare (es. di gara: documento di gara, offerte, verbale di gara, comunicazioni intercorse, ecc)	10 anni
Ordinativi (Mandati, reversali e relative notifiche)	10 anni
Documenti di servizio "Produttore-Conservatore"	10 anni
Fascicoli Elettronici (protocollo generale)	Perenne (20 anni)

I documenti selezionati per lo scarto, ricevuta conferma per l'eliminazione da parte del Produttore, sono eliminati definitivamente dal Sistema e non sono più recuperabili; finché il contratto rimane efficace, i metadati dei documenti scartati rimangono consultabili nei relativi indici di conservazione

[Torna al sommario](#)

6.4 Archivi di conservazione

6.4.1 Pacchetto di versamento

Rispetto alla pluralità di situazioni documentarie possibili, il sistema si comporta applicando le regole d'ingresso definite per la specifica descrizione archivistica.

La modalità di versamento, quindi l'eventuale integrazione applicativa, trovano applicazione nel prossimo capitolo 7°, nelle specifiche tecniche e nel manuale utente per i versamenti manuali. Nelle specifiche tecniche si illustrerà quindi come sottomettere un pacchetto di versamento via SFTP con indice testuale (CSV) e di come procedere al versamento tramite web services, quindi strutturando i metadati in chiamate SOAP (XML).

Il pacchetto di versamento è l'aggregazione di file referenziati ed articolati in unità documentali logiche attraverso l'utilizzo di un indice di versamento (CSV o XML) che determina il pacchetto stesso. Il conservatore non è autorizzato ad alterare il pacchetto ricevuto dal Produttore in una qualunque delle sue parti. I pacchetti di versamento si dividono normalizzati e non normalizzati.

¹⁷ Il sistema gestisce i metadati eventualmente contenenti informazioni personali o sensibili; i documenti sono gestiti come indicato nel capitolo 7.1 "Sottomissione del pacchetto di versamento" e in appendice al presente documento

I pacchetti di versamento normalizzati sono gli unici accettati direttamente dal sistema e sono versati utilizzando i servizi di versamento qui indicati e descritti, quanto all'integrazione applicativa, nelle relative specifiche tecniche, quanto all'invio manuale in conservazione tramite interfaccia web, nell'apposito manuale utente

I pacchetti di versamento non normalizzati sono trasmessi dal produttore al sistema quando, per ragioni tecniche od organizzative, non è in grado di produrre e versare pacchetto di versamento normalizzati. Questi, le cui strutture dati possono differire molto tra loro e per questo devono essere concordate di volta in volta con il produttore, per essere versati nel sistema devono essere rielaborati per essere trasformati in pacchetti di versamento normalizzati. Tale processo di rielaborazione è chiamato normalizzazione ed è eseguito durante la fase di preacquisizione del processo di conservazione, tali pacchetti di versamento sono versati utilizzando il solo canale SFTP

[Torna al sommario](#)

6.4.1.1 Automatismi di invio in conservazione

Nel caso dell'utilizzo del servizio mediante un'integrazione applicativa con sistemi di gestione documentale, offerti dal Gruppo Maggioli, il Conservatore affidatario si interfaccia direttamente con il partner tecnologico indicato dall'Ente, per il sistema sorgente in uso, al fine di abilitare gli automatismi richiesti; nel modulo di affidamento è sempre richiesta l'indicazione del sistema di versamento utilizzato e di un riferimento tecnico da contattare in caso di necessità

A titolo di esempio, la figura seguente indica lo schema di una possibile integrazione, prendendo a modello il sistema di gestione documentale offerto da Maggioli Informatica:

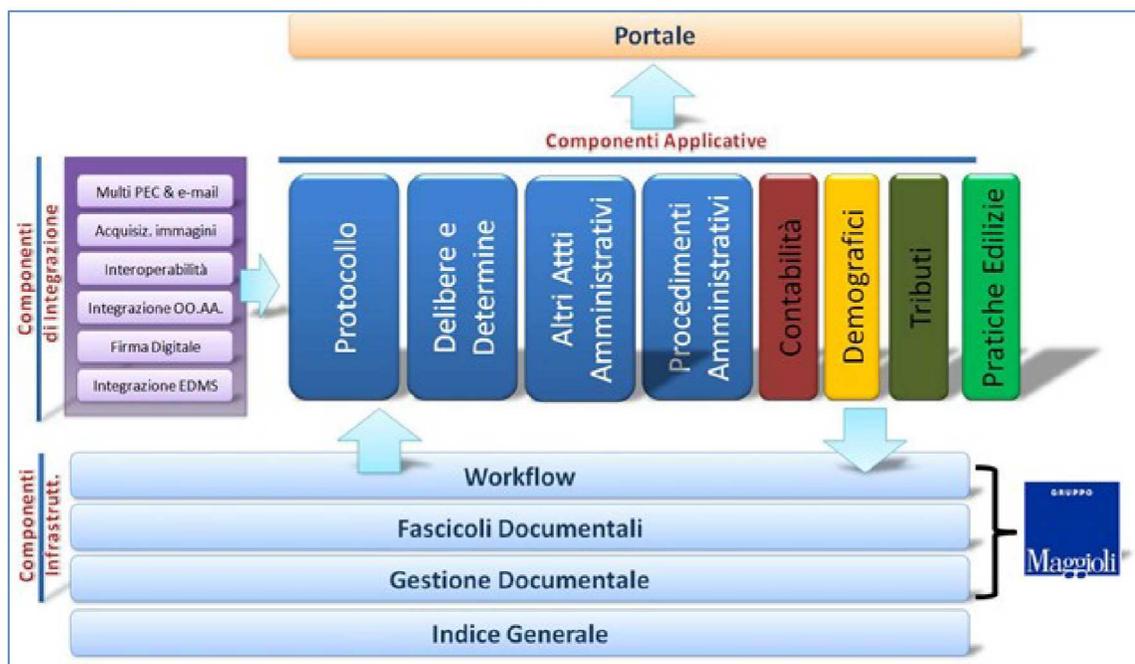


Figura 7- integrazione applicativa

Per ogni integrazione applicativa si deve sempre fare riferimento agli schemi di compilazione dei metadati indicati in questo manuale e nelle specifiche tecniche del Servizio pubblicate sul sito di erogazione¹⁸

¹⁸ <https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>



Le stesse specifiche sono rese disponibili a tutti i clienti e ai loro fornitori (partner tecnologici), sia per le procedure di conservazione (SdG - SdC), sia per l'interoperabilità applicativa garantita per legge tra conservatori accreditati

Sono inoltre possibili opzioni di invio semi-automatizzato, che prevedono versamenti eseguiti con semplici upload SFTP, compilando un indice testuale (csv) o, nel caso degli ordinativi informatici (OIL) dalle banche tesoreria, caricando i file standard sottoscritti in digitale (p7m)

Anche in caso di integrazione con sistemi sorgente differenti, i versamenti automatici in conservazione devono sempre rispettare le specifiche tecniche del servizio, anche riguardo alla cadenza programmata dei versamenti e l'aggregazione dei singoli oggetti destinati alla conservazione



Figura 8 - composizione di un'unità documentale

I versamenti automatici possono essere programmati con cadenza quotidiana solo per l'invio del registro di protocollo corrente; i dati pregressi e le altre tipologie documentali devono essere aggregate in pacchetti di versamento e inviati mensilmente in conservazione. Eventuali invii "millesimati", ovvero massivi per numero di processi con pacchetti di scarso peso, se non notificati in anticipo al conservatore, potranno causare la sospensione preventiva del servizio

In linea puramente indicativa, si pone il limite a 20 mila documenti o 50 mila file per pacchetto, dove dunque è concesso l'invio con frequenza maggiore a quanto stabilito per le singole tipologie documentali, solo quando sono superati tali volumi e se diversamente previsto nell'affidamento/ordine di acquisto

In integrazione applicativa non è stato impostato un limite alla dimensione del singolo oggetto o pacchetto trasmesso, ma si raccomanda di testare particolari casistiche in ambiente di collaudo e di valutare con il Conservatore situazioni che potrebbero prevedere la necessità di trasferire più di un GB al giorno o più di 100 mila file in meno di 24 ore; il Sistema potrebbe accodare le lavorazioni eccessivamente onerose in termini di risorse e bloccare temporaneamente la possibilità di inserire nuove richieste di conservazione, fino alla chiusura delle precedenti

[Torna al sommario](#)

6.4.1.2 Versamenti via SFTP

Raccomandato per invii massivi o per un'integrazione applicativa con strumenti gestionali non compatibili con le chiamate SOAP proposte, consiste nell'invio dei file da conservare in un'area SFTP riservata (chroot), erogata dal sito stesso di conservazione, a cui accedere tramite client

Redigendo un apposito indice testuale allo stesso livello dei dati da conservare sarà possibile referenziare i singoli file caricati a formare documenti e fascicoli

Le descrizioni archivistiche, appositamente predisposte, prendono in carico questi volumi a cadenza concordata e li avviano in conservazione; si rimanda alle specifiche tecniche per ogni approfondimento ricordando solo che, a prescindere dalla tecnologia utilizzata, la conservazione è un'azione di archivio e non informatica, vale a dire che saranno rispettati gli accordi di questo manuale a prescindere dall'integrazione stabilita

[Torna al sommario](#)



6.4.2 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione è formato dai file versati nel SIP e dagli indici (SinCRO e metadati) generati dal sistema di conservazione in base alle informazioni fornite dal Produttore in sede di attivazione della Descrizione Archivistica e nel versamento stesso con la definizione dell'oggetto documentale (fascicolo o documento inviato)

Il sistema gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per ogni singolo soggetto produttore anche per singola struttura (generalmente corrispondenti alle aree organizzative omogenee), consentendo di definire configurazioni e parametri ad hoc per ogni soggetto produttore, in base agli accordi stipulati all'atto della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di conservazione.

Le altre informazioni utilizzate dal servizio in fase di versamento e nella costruzione dell'indice di conservazione UNISinCRO sono:

Tabella 5- PdA

USO	METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
File (da verificare prima di ogni versamento)	FileName	Riferimento (link al file) univoco nel pacchetto di versamento; deve essere "normalizzato", secondo il formato ammesso.	Generico	Stringa [Es. PG_2768_2015.pdf]
	Formato	Deve essere uno dei mime-type ammessi; viene valorizzato dal conservatore a seguito di riscontro positivo alla verifica. In caso di errore l'intero pacchetto di versamento è rigettato con codice "ERRV" errore di validazione.	Generico	Mime-Type [Es. PDF/A]
	Impronta	Hash (SHA256 hexencoded) del file inviato in conservazione	Generico	HASH (SHA256-HEX)
Indice di Conservazione (inseriti dal sistema di conservazione)	Data_Conservazione	Data di firma dell'evidenza (Indice di Conservazione)	Generico	Time Stamp [Es. 01/01/2016 00:04:27]
	Soggetto_Produttore	Alias, denominazione, codice fiscale, ecc, del titolare del documento c/o il conservatore	Generico	Stringa [Es. Comune-XXX]
	Descrizione_Archivistica	"Tipologia" del documento posto in conservazione (Permanenza dei documenti in conservazione, set di metadati, formati gestiti)	Generico	Stringa [Es. Delibere-Giunta]
	Responsabile_Conservazione	Secondo quanto registrato sul sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. Mario Rossi, RSSMRA01A01 A001A]
	UID	Codice univoco del documento (o del file) nel sistema di conservazione	Generico	Stringa [Es. UTT000101981]
	Informazioni_Rappresentazione	Elementi di rappresentazione oppure riferimento al visualizzatore necessario ad "aprire" il file conservato	Generico	Link [Es. <xRef/>]
	PID_Processo	Codice univoco del processo che ha eseguito la conservazione	Generico	Numero [Es. 1295487]
External_Metadata	Correlazione tra l'indice di "evidenza" e i metadati del documento	Generico	Link [Es. <xRef2/>]	

Oltre a questi, l'indice di conservazione riporta gli estremi del sistema di conservazione, e gli identificativi delle strutture coinvolte; vedere le specifiche tecniche per approfondimenti e dettagli delle strutture dati corrispondenti

[Torna al sommario](#)

6.4.2.1 Struttura del pacchetto di archiviazione

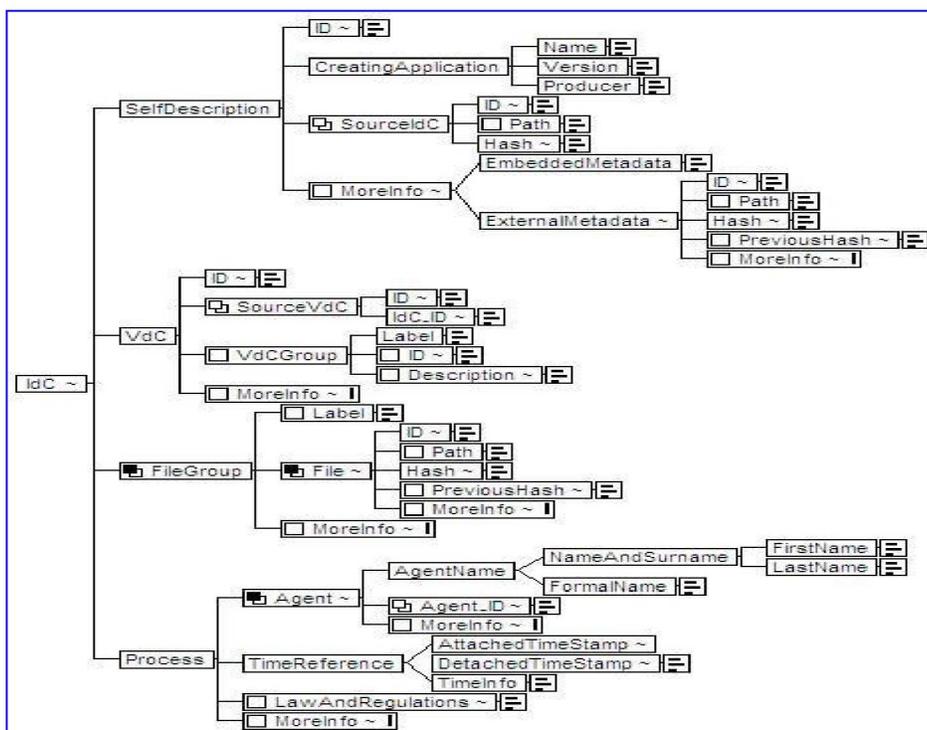


Figura 9- Indice UNISinCRO

[Torna al sommario](#)

6.4.2.2 External metadata e informazioni di rappresentazione

Lo standard OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione, vengano associate un insieme di informazioni (metadati) che permettano in futuro una facile reperibilità e le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato.

Classifichiamo quindi le informazioni sulla rappresentazione in:

- **Strumenti per la leggibilità:** tipicamente legati al formato dell'oggetto conservato (viewer);
- **Informazioni sulla rappresentazione sintattica:** tipicamente legate al formato dell'oggetto conservato (per esempio il documento di specifiche tecniche del formato del file);
- **Informazioni sulla rappresentazione semantica:** tipicamente legate alla descrizione archivistica dell'oggetto conservato (per esempio come leggere il contenuto di una fattura).



Concretamente, all'interno di un medesimo pacchetto informativo, si troveranno le seguenti componenti, codificate in un XML:

- l'oggetto digitale possibilmente in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale o altro riferimento temporale opponibile a terzi, come la segnatura di protocollo);
- il set di metadati per la conservazione:
 - o metadati identificativi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati descrittivi (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard ISAD);
 - o metadati gestionali (UNI SinCRO);
 - o metadati tecnologici (per esempio possono essere utilizzati i metadati dello standard METS);
- il viewer necessario per la visualizzazione del documento stesso, o in alternativa, si inserisce il puntatore/riferimento al viewer comune a più pacchetti informativi per quel formato di file del documento;
- la specifica o fattispecie tecnica (ISO, RFC, ecc.) necessaria alla comprensione del viewer stesso (anch'esso può essere un puntatore/riferimento).

Tutte le informazioni esterne o non previste dall'indice di conservazione UNISinCRO (External metadata Info) sono quindi riportate per esteso nel file metadata.xml, anch'esso incluso in ogni AIP o DIP in cui troveremo i link ai viewer necessari ad interpretare i dati conservati ed i metadati già riportati nel verbale di versamento.

[Torna al sommario](#)

6.4.3 Pacchetto di distribuzione

Nel modello OAIS, adottato dal sistema di conservazione, il pacchetto di distribuzione (DIP) è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). I DIP sono il frutto di più AIP che vengono "spacchettati" e re-impacchettati per un più fruibile utilizzo da parte dell'utente.

In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un DIP che nel caso più completo conterrà:

- I documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- Un'estrazione dei metadati associati ai documenti;
- L'indice di conservazione firmato e marcato;
- I viewer necessari alla visualizzazione dei documenti del pacchetto.

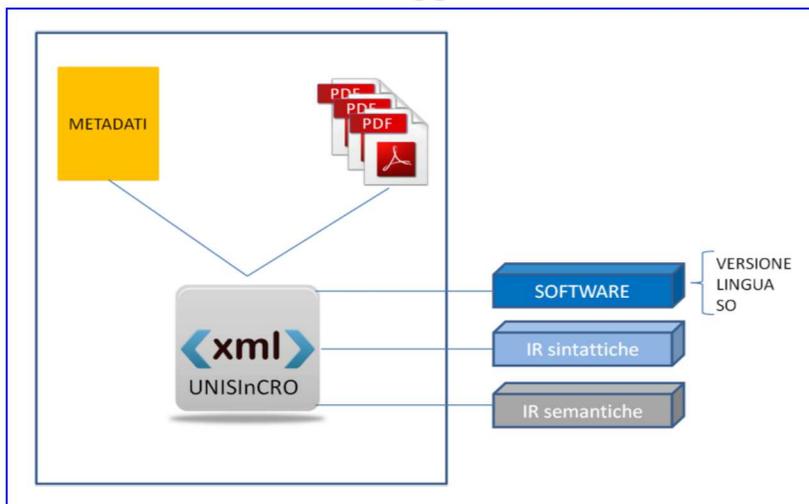


Figura 10 - PdD

Inoltre, nei pacchetti di distribuzione, è possibile inserire tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS

[Torna al sommario](#)

6.4.3.1 Export massivi ed estrazioni via sftp

In caso di necessità, ad esempio in occasione di migrazione ad altro conservatore oppure per estrarre una grande mole di dati, il Client può ordinare, in opzione al contratto base, l'esportazione massiva di tutti i PdA conservati oppure di tutti i PdA generati in un determinato arco temporale

Analogamente a quanto già indicato nei capitoli precedenti, il Conservatore metterà a disposizione del Cliente i dati estratti in un'area SFTP dedicata e riservata per il tempo strettamente indicato in offerta

[Torna al sommario](#)

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Nella seguente figura è riportato schematicamente il funzionamento del ciclo di messa in conservazione dove il pacchetto di versamento è arricchito delle informazioni di processo e messo in disponibilità della comunità di riferimento:

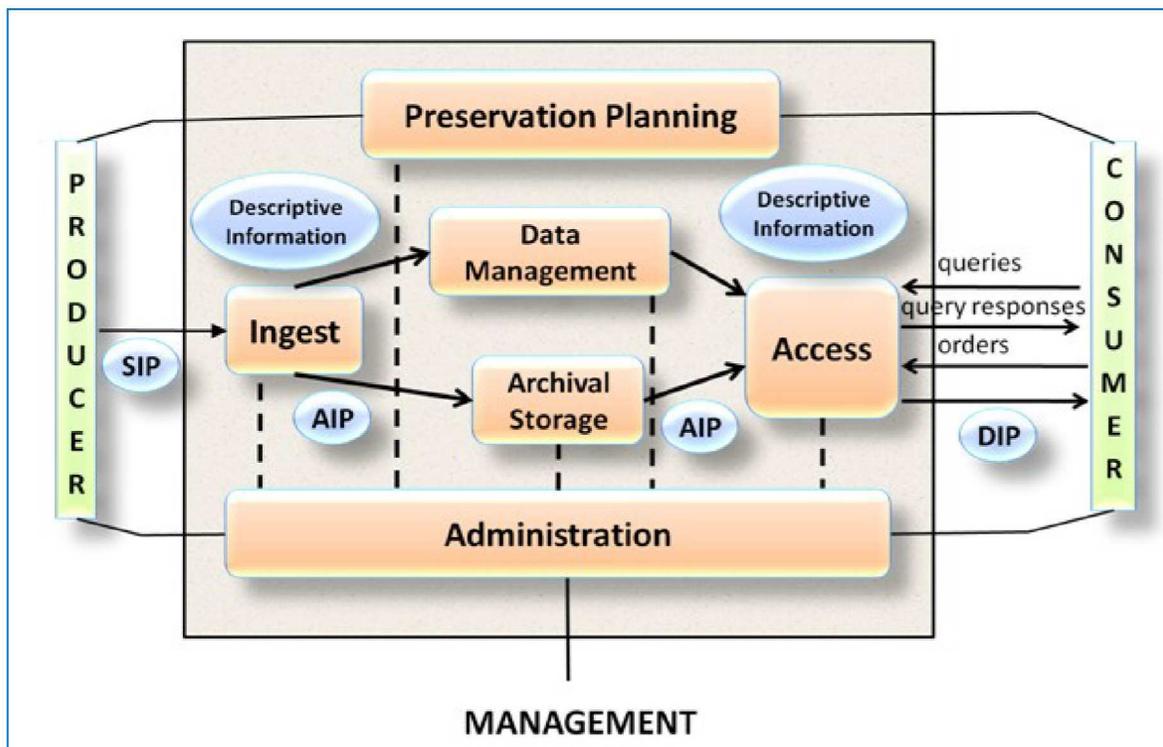


Figura 11 - Standard OAIS

Brevemente:

- Il **Soggetto Produttore** genera i **Pacchetti di Versamento (SIP)** e inoltra richieste di conservazione;
- Il **Sistema di Conservazione** elabora e verifica i **SIP** generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, il **Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC)** firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- **Controlli periodici**, sia automatici, sia operativi e manuali, verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni;
- **Gli utenti individuati dal Cliente e, per l'effetto, autorizzati ad accedere ai dati conservati richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP)**, utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale

La conservazione a norma del documento informatico garantisce il mantenimento della validità legale del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.

- Al supporto di un'eventuale esibizione, il pacchetto di distribuzione contiene sempre una copia del documento conservato, una copia dell'indice di conservazione che lo riguarda e, quando richiesto, un viewer o le informazioni di rappresentazione utili ad visionare/decodificare il documento digitale stesso; secondo quanto definito in fase di attivazione del servizio e nel singolo versamento

Fuori da questo schema, ma prevista e descritta più in esteso nel relativo capitolo, la Procedura di Selezione e Scarto prevede un flusso di richiesta "sollecitata", in cui il Conservatore trasmette un elenco di documenti candidati allo scarto, che il produttore tradurrà in una effettiva richiesta di cancellazione, estrazione (per trasmissione all'archivio storico) o di non eliminazione

In termini di gestione applicativa il Produttore definisce, se integrare il servizio di conservazione in modalità di sola ricezione (versamento) piuttosto che adottare sistemi di gestione documentale avanzata in grado di sfruttarne appieno le potenzialità offerte (web services) per l'erogazione dei propri servizi di gestione documentale e di procedimento in modalità digitale; in ogni caso è sempre il Produttore e per suo tramite i sistemi da Lui governati a gestire e orchestrare i processi e gli accessi aventi per oggetto i beni informativi conservati. L'immagine seguente descrive esattamente queste possibili iterazioni

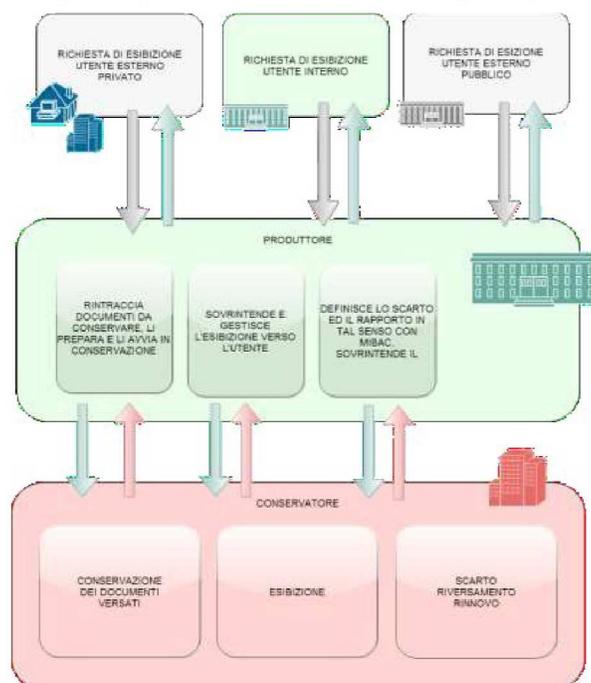


Figura 12 - iterazioni SdG/SdC

[Torna al sommario](#)

7.1 Utilizzo del servizio

Il servizio è accessibile da web, anche da dispositivi mobili, sempre e solo tramite canale criptato (SFTP o HTTPS) e senza l'ausilio di supporti quali CD, DVD o altro hardware, ne per le attività di versamento o recupero dei dati, ne per le attività di firma, marcatura o altro



Il sistema sorgente, in capo al Produttore, genera i pacchetti di versamento, documenti e fascicoli composti da metadati e dati (file), e li invia al sistema di conservazione attendendo gli esiti previsti

Tutte le informazioni necessarie a realizzare pacchetti di versamento idonei e le istruzioni di compilazione dei metadati sono riportate nelle specifiche tecniche di erogazione del servizio e in questo documento

Il versamento dei dati, in modalità applicativa o manuale, è possibile in ognuna delle modalità descritte nelle specifiche tecniche, secondo quanto presentato e concordato in fase di elaborazione dell'offerta; le opzioni disponibili sono:

Tabella 6 - Modalità di utilizzo disponibili

Modalità di utilizzo	Descrizione	Frequenza dei versamenti concordata ¹⁹
Manuale	“Web-App”: L'utilizzo del servizio tramite web user interface	settimanale
Integrazione Maggioli	“Web-App” + Integrazione completa nei sistemi di gestione documentale Maggioli	Quindicinale o mensile a seconda dei volumi sviluppati
Integrazione gestionale altro	“Web-App” + un'Utenza Applicativa da destinare ai versamenti via Web-Services (SOAP) o per l'upload dei pacchetti di versamento via SFTP Il canale “SOAP-WS“ è utilizzabile anche per accedere ai dati conservati e consente di utilizzare il sistema di gestione documentale per ogni operazione prevista e necessaria	Mensile

Frequenze di versamento diverse possono essere impostate di default per esigenze normative (e.g. giornaliera per il registro giornaliero di protocollo) o su richiesta dei clienti

La modalità manuale (versamento manuale),

la prima, è utilizzata per tipologie documentali con bassi volumi e che non transitano da sistemi di gestione informatizzata che possano essere integrati in modalità applicativa; vengono rilasciate le utenze web previste dall'offerta ed intestate alle persone indicate nel modulo di attivazione, che potranno operare seguendo il proprio manuale di gestione e il manuale utente messo a disposizione dal Conservatore

L'integrazione applicativa Maggioli (versamenti automatici e manuali),

quindi implementando gli automatismi su software gestionali venduti e mantenuti da un'azienda del Gruppo Maggioli. Prevede il rilascio di 3 ordini di credenziali: credenziali utente, le stesse previste per la modalità manuale; credenziali applicative, inviate al riferimento tecnico del Produttore per l'avvio dell'integrazione (da farsi seguendo le specifiche dei prodotti coinvolti e seguendo sempre il manuale di gestione del cliente); credenziali SFTP, se previste, per i versamenti massivi o secondo diverse necessità di integrazione

N.B.: Il Produttore, in quanto responsabile della gestione documentale presso l'Organizzazione committente, governa e coordina ogni aspetto dell'integrazione dei sistemi che si interfacciano con la conservazione.

¹⁹ Intesa come il periodo che intercorre tra un'azione di versamento (pacchetto chiuso, completo e accettato) e la successiva; come chiarito nelle specifiche tecniche, è possibile sottomettere al Servizio più pacchetti di versamento se, al momento della loro generazione, superano per dimensione o numero di oggetti contenuti (file o documenti) le soglie massime raccomandate



L'integrazione applicativa terze parti (versamenti automatici in carico a soggetto terzo e versamenti manuali),

prevede che si indichi sempre e comunque il nome del software e del partner tecnologico che di fatto eseguirà i versamenti. Il conservatore rilascerà le credenziali, come previsto dalla modalità di integrazione Maggioli e le specifiche di erogazione del servizio, già pubblicate online, utili alla implementazione degli automatismi e delle integrazioni necessarie. Pur riservando il massimo supporto possibile al Produttore, il Conservatore non potrà sostituirsi ad esso, né intervenire o interfacciarsi direttamente con l'altro partner tecnologico scelto, salvo che nei casi di interoperabilità tra conservatori accreditati previsti dalla normativa.

Come servizio opzionale è anche possibile avvalersi di un'integrazione "Custom",

applicabile ad ogni circostanza diversa o estesa, rispetto a quanto previsto dallo standard OAIS, purché atta a ricondurre il flusso allo standard stesso. E' applicabile in casistiche non gestite dalle integrazioni proposte, per tipologie di documenti o flussi non comuni o ancora in fase di definizione o per carenza tecnologica dei sistemi esterni alla conservazione. In tutti questi casi il Produttore dovrà descrivere i flussi con dovizia di particolari nel proprio manuale di gestione e consegnarne copia al conservatore in modo che possa verificarli e predisporre i giusti adeguamenti infrastrutturali atti a ricondurre il flusso ad una corretta conservazione digitale a norma.

[Torna al sommario](#)

7.1.1 Attività preliminari propedeutiche all'attivazione del servizio

Tabella 7 - Attività trasversali

Attività	Area Competente	Responsabile
Analisi dei requisiti tecnico-normativi per la definizione del servizio	Area Operativa	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Definizione dell'offerta e dei requisiti funzionali	Area Commerciale	Responsabile del servizio di conservazione
Assessment del software di conservazione	Area Operativa	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Redazione della manualistica e della documentazione	Area Operativa	Responsabile del servizio di conservazione
Predisposizione dell'infrastruttura hardware e software ed analisi dei costi di manutenzione	Area Tecnica	Responsabile sistemi informativi per la conservazione
Definizione delle procedure operative	Area Operativa	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Verifica, gestione, audit e monitoraggio dell'evasione dei requisiti tecnico normativi nel tempo	Area Tecnica	Responsabile Qualità
Verifica e autorizzazione delle implementazioni	Area Tecnica	Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione
Validazione delle implementazioni proposte	Area Tecnica	Responsabile funzione archivistica di conservazione
Validazione delle attività e delle autorizzazioni ad alto impatto	Direzione	Responsabile del servizio di conservazione
Monitoraggio e gestione dell'operatività ordinaria	Area Operativa	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione
Capacity planning e monitoraggio dei sistemi applicativi	Area Tecnica	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

7.1.2 Sottomissione dei pacchetti di versamento

Le funzionalità di versamento ed esibizione sono sempre disponibili anche in modalità manuale, accedendo al servizio di conservazione tramite un'apposita web-app con l'utenza personale dell'utente nominato dal cliente. L'utilizzo delle funzionalità web "end-user" è descritto nell'apposito manuale utente, mentre le istruzioni per l'integrazione delle funzionalità applicative sono riportate nell'allegato "Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione digitale".



Tabella 8 - Step principali di elaborazione

Attività	Area Competente	Responsabile
Generazione ed invio dei SIP secondo le specifiche concordate	Soggetto Produttore	Responsabile del Versamento
Acquisizione dei pacchetti di versamento a cadenza concordata e programmata	Sistema di Conservazione	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema
Generazione del rapporto di versamento	Sistema di Conservazione	Responsabile del servizio
Segnalazione al Responsabile del versamento di eventuali anomalie nei SIP	Area Tecnica	Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Tutte le comunicazioni, intese come il trasferimento dei dati da e per il sistema di conservazione avviene tramite canale criptato (HTTPS o SFTP), sia nel caso di utilizzo manuale del servizio, sia per tutte le integrazioni applicative previste. Ad ogni buon conto, nella generazione dei SIP, è richiesto al Produttore il rispetto dei seguenti massimali:

- Massimo 4 GB per ogni SIP, allegati ed indici inclusi;
- Massimo 20 mila documenti (oppure 50 mila file) per pacchetto
- Massimo 5 MB per ogni file versato.

Inoltre, così come definito dall'art 22 del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con tecniche di cifratura indipendenti dal sistema utilizzato, e resi illeggibili anche a chi è autorizzato ad accedervi

Tipo Dato	Cifratura	Tracciabilità
Dato Generico	Opzionale	Opzionale
Dato Personale	Opzionale	Obbligatoria
Dato Sensibile	Obbligatoria	Obbligatoria
Dato Giudiziario	Obbligatoria	Obbligatoria

Tabella 9 - Codifica delle informazioni (privacy)

Il sistema di conservazione offerto è già predisposto alla gestione di informazioni personali o sensibili inviate a corredo dei documenti conservati, se forniti al momento del versamento nei metadati previsti e ad essi deputati. Nel sistema di conservazione la definizione di un metadato di tipo generico o personale fornisce la possibilità di essere comunque gestito con tecniche di cifratura e, se impostate nella configurazione della descrizione archivistica, offre la possibilità di tracciare l'utente che ha visualizzato il dato personale e i documenti ad esso associati. L'identificazione dell'interessato da parte di un utente autorizzato, viene tracciato in appositi log dal sistema di conservazione. I documenti inviati in conservazione non sono mai modificati né cifrati per impostazione predefinita; se il cliente ha questa necessità la deve far presente prima di procedere con i versamenti, possibilmente all'atto della definizione dell'offerta, e attendere le abilitazioni del servizio previste

[Torna al sommario](#)

7.1.3 Governo del servizio – in carico al Produttore

Tutti i documenti da conservare dovranno essere integri e statici; inoltre, per avere validità legale in sede di contenzioso, se non marcati temporalmente, dovranno essere sottoscritti con una firma digitale avente validità residua non inferiore a 15 giorni a partire dal momento in cui viene eseguito il trasferimento

Per garantire l'esibizione nel tempo i documenti dovranno: appartenere ad uno dei mime-type (formati) supportati, essere provvisti degli specifici metadati previsti dalla classe documentale a cui si riferiscono e compilati secondo strutture standard condivise tra conservatore e produttore

Il sistema di conservazione genera diversi ordini di notifiche, sia mail che applicative, ma il Produttore ha l'onere di verificare periodicamente lo stato delle elaborazioni e i dati conservati, accedendo all'interfaccia web o attraverso procedure informatizzate. Gli errori bloccanti sono segnalati anche all'area tecnica competente, ma il Produttore deve attivarsi in prima persona per la risoluzione degli stessi qual ora non sia prontamente ingaggiato dall'help desk del conservatore

A prescindere dalla modalità di utilizzo scelta, il sistema di conservazione lavorerà sempre secondo lo standard OAIS, riceverà pacchetti di versamento e genererà pacchetti di distribuzione. I versamenti e le richieste di esibizione devono riguardare insieme o unità documentali o archivistiche comuni; la conservazione non è uno strumento di gestione documentale, né di ricerca, di indagine, di backup o di navigazione o pubblicazione online

Per tutte queste casistiche la conservazione potrà essere opportunamente integrata in modalità applicativa con sistemi consono atti a garantire un corretto accesso agli atti conservati anche per le casistiche non previste dal servizio e per estenderne le funzionalità a sistemi diversi, sempre sotto il diretto controllo del Produttore o dei suoi incaricati; lo schema seguente riporta i passaggi di stato previsti e monitorabili per ogni richiesta di conservazione (versamento) che raggiunga il sistema di conservazione

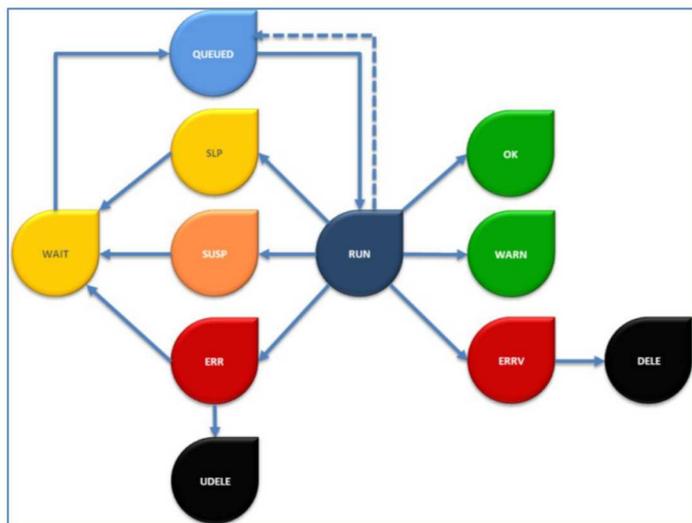


Figura 13 - esiti di elaborazione



Si noti che:

- a) Le elaborazioni iniziano quando la richiesta è inserita con successo e avviata dal Produttore (stato=0-WAIT)
- b) Le elaborazioni, durante la loro esecuzione possono essere accodate (stesso SP) oppure sospese o bloccate su indicazione del SC
- c) Esistono solo 2 casi di errore che bloccano o rigettano l'elaborazione
 - a. "5-ERR" ovvero errore di tipo amministrativo (es. soglia di contratto superata) che può essere sanato entro 30 giorni dalla prima segnalazione con successiva rielaborazione automatica delle richieste sospese; decorsi i 30 giorni le elaborazioni sospese sono eliminate e andranno risottomesse dal Produttore
 - b. "8-ERRV" ovvero errore di validazione quando il pacchetto di versamento, in una qualunque sua parte, non rispetta le specifiche concordate; in questo caso il processo non può essere rielaborato dal conservatore e richiede sempre un nuovo versamento
- d) I processi che rimangono in errore o sospesi (SUSP o SLP) oltre i 45 giorni vengono sempre eliminati e cambiano di stato; ogni passaggio di stato genera una registrazione che viene conservata anche successivamente l'eliminazione del pacchetto non conservato
- e) Sono sempre notificati via mail al Cliente (al Responsabile di conservazione oppure al riferimento tecnico indicato nell'affidamento) i passaggi di stato che indicano la fine dell'elaborazione con esito positivo e i singoli eventi di errore.

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui PdV

Il Produttore è incaricato dal Cliente di fornire al Conservatore i Pacchetti di versamento, così come indicato nel presente manuale e nelle specifiche tecniche del servizio. Il sistema di conservazione verificherà il rispetto degli stessi requisiti analizzando i pacchetti di versamento sottomessi e ne potrà validare o rigettare il contenuto, ad esempio se i metadati sono formalmente errati o se il file inviato non è in un formato (mime-type) tra quelli abilitati per la specifica Descrizione Archivistica

[Torna al sommario](#)

7.2.1 Accesso e segregazione degli archivi

La prima verifica avviene contestualmente al tentativo di accesso dell'utente o dell'applicazione che intende provare il caricamento di un pacchetto in conservazione e tende a garantire non solo che l'accesso avvenga in modalità sicura e da un soggetto riconosciuto ma, contestualmente al riconoscimento, definisce anche la proprietà del dato versato che potrà quindi attestarsi in conservazione solo in una posizione gerarchicamente inferiore rispetto all'alberatura di classi e privilegi definita per l'operatore



Figura 14 - Gerarchia dei privilegi di accesso

In caso di esito negativo si ottiene un errore di log-in tracciato nei log di sistema, successivamente conservati

[Torna al sommario](#)



7.2.2 Controllo di validazione del SIP

Il secondo step intende verificare che il dato versato sia compatibile con quanto definito per la Descrizione Archivistica (DA) a cui è stato destinato: vengono verificati in questo passaggio i metadati, i mime-type, l'univocità dei dati, e quant'altro definito in fase di attivazione del servizio tra il Produttore ed il Conservatore. In caso di esito negativo si ottiene un errore di validazione e la distruzione del pacchetto per il quale si è tentato l'invio. L'evento, a prescindere dal suo esito, è tracciato nel log specifico del Soggetto Produttore che è portato in conservazione a cadenza periodica.

[Torna al sommario](#)

7.2.3 Controlli opzionali

Siccome ogni Organizzazione definisce i propri flussi documentali, le necessità sono le più diverse, come pure le procedure di perfezionamento e chiusura dei singoli iter di gestione documentale, di conseguenza il Conservatore rende disponibili, ma per impostazione predefinita non attivi, i seguenti controlli:

a) Univocità del documento o file caricato

- Se attivato porta al rigetto del SIP contenete hash già conservati nell'archivio digitale di deposito di riferimento
- viene sempre calcolato l'hash dei file caricati rispetto a quello indicato nell'indice di versamento e permane l'errore in caso di esito non conforme, ma è ammesso il documento/file il cui hash è già presente nell'archivio digitale di deposito del SP se assegnato ad un diverso documento/oggetto (UID), questo per garantire ad esempio la possibilità di inserire come allegato parte integrante di più documenti la stessa accompagnatoria
- è possibile anche richiedere la segnalazione di errore e relativo rigetto della richiesta di conservazione che riporti un nome file o un id univoco già conservato. Rispetto al nome di file si ricorda devono essere sempre univoci all'interno del singolo SIP e non devono recare indicazione circa il contenuto del file stesso (la rename del file non ne modifica la sequenza di bit, ne la validità, mente è un utile dispositivo di sicurezza); le ricerche sono possibili anche mediante nomi file codificati e altri metadati

b) Validità delle firma digitali

- Se attivato rifiuta i SIP contenenti firme digitali scadute o non conformi
- Ogni produttore autoregolamenta la maggior parte dei flussi di Sua propria competenza ed è comunque sempre ammissibile ad esempio la conservazione di un documento avente firma scaduta o revocata, se già registrato in seno al SP (es. protocollo), trasmesso via PEC, conservato a norma o registrato su altro elenco avente medesime garanzie di sicurezza ed immodificabilità; abilitare o meno questa verifica in capo al sistema di conservazione, non cambia il fatto che il Produttore dovrà produrre pacchetti validi secondo il proprio piano di gestione, mentre richiede certamente la sempre possibile definizione di descrizioni archivistiche specifiche



c) Vincoli archivistici

- Se attivato ammette il versamento di soli fascicoli chiusi e consolidati ,sempre corredati da tutti i documenti che li compongono
- Il sistema è in grado di “ereditare” il piano di classificazione del Produttore ovvero di consentire e verificare la corretta fascicolazione degli oggetti inviati in conservazione in fascicoli chiusi e consolidati
- Per impostazione predefinita il sistema ammette la conservazione anticipata ovvero la ricezione dei singoli documenti informatici nelle Descrizioni Archivistiche di destinazione e il successivo eventuale versamento dei fascicoli elettronici (elenchi/repertori) a cui appartengono

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei PdV e generazione RdV

All'atto del versamento il Sistema controlla che:

- il soggetto produttore non sia bloccato (su segnalazione del Cliente o come procedura di sicurezza);
- non siano stati raggiunti i limiti di contratto (plafond acquistato, durata del contratto, versamenti previsti, ecc...);
- sia definito almeno un certificato di firma (implica l'affidamento al Responsabile del Servizio di Conservazione);
- sia definito un responsabile della conservazione per il soggetto produttore;
- sia definito un account di marca temporale per la descrizione archivistica;
- siano definite delle informazioni di rappresentazione valide (formato dei dati versati);
- siano riportati correttamente i metadati obbligatori e gli eventuali facoltativi inviati.

Superati i controlli, secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e), il sistema di conservazione genera un rapporto di versamento, firmato dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che attesta la presa in carico del SIP e riporta, nel formato pubblicato nelle specifiche tecniche, l'elenco dei file versati, i metadati comunicati all'atto del versamento, l'identificativo del documento all'interno del sistema di conservazione, le impronte HASH (sha256/HEX) dei file versati già verificate con il metadato HASH fornito all'atto del versamento e la data e l'ora della presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione

Anche la verifica fallita porta alla generazione di un rapporto di versamento, comunque conservato a cura del SC

Il caricamento di file corrotti o non conformi a quanto definito per la DA, la presenza di duplicati non precedentemente dichiarati, i tentativi di caricamenti successivi a blocchi imposti per superamento delle soglie di contratto, implicano il rifiuto dei pacchetti di versamento

I log delle attività e dei processi, così come tutti i rapporti di versamento, restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato

[Torna al sommario](#)



7.4 Rifiuto dei PdV

Eventuali errori di validazione dei SIP, evidenziati da un riscontro positivo ai controlli di cui sopra, genera una segnalazione al Produttore a una al Conservatore che, eseguita una serie di controlli preliminari, potrà indicare al referente tecnico del cliente e/o al Produttore la procedura di rientro corretta

Tale procedura potrà consistere in un nuovo versamento, dopo aver risolto l'anomalia in capo al Produttore o ad una variazione/integrazione del servizio acquistato, ad esempio aggiungendo una DA o ulteriore plafond alla disponibilità del Cliente

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del PdA

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle procedure di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione:

- 1) Per ogni SIP vengono creati dei sotto-processi per migliorare le performance di conservazione;
- 2) Caricamento nel database dei metadati del pacchetto di versamento;
- 3) Creazione del pacchetto di archiviazione;
- 4) Creazione del file di metadati per il pacchetto di archiviazione;
- 5) Creazione dell'indice di conservazione secondo lo standard UNI SINCRO;
- 6) Firma digitale dell'indice di conservazione;
- 7) Marcatura Temporale dell'indice firmato;
- 8) Memorizzazione nel database di tutte le informazioni inerenti al pacchetto di archiviazione;
- 9) Copia del pacchetto di archiviazione nel repository di destinazione;
- 10) Verifica che la copia sia andata a buon fine (controllo di hash);
- 11) Collegamento del pacchetto di archiviazione alle informazioni sulla rappresentazione;
- 12) Cancellazione dei dati di input e delle tabelle e delle cartelle temporanee;
- 13) Crittografia dei metadati con tipo di privacy impostato a giudiziario o sanitario.

Periodicamente, con Job separati da quelli di generazione dei pacchetti di archiviazione, questi vengono sottoposti a verifiche, almeno ogni 5 anni. Tale procedura automatica entra nel merito dei pacchetti conservati e verifica l'hash del dato conservato con l'informazione memorizzata all'atto del versamento. Eventuali file mancanti, corrotti o alterati, genereranno un'eccezione nella verifica degli hash con conseguente registrazione dell'anomalia e l'invio della relativa notifica al gruppo di lavoro competente.

La procedura di rientro prevede un'analisi delle cause che hanno portato a tale situazione, escludendo da principio eventuali anomalie nella verifica stessa, per poi passare al controllo puntuale dei file segnalati. I file effettivamente compromessi saranno ripristinati dal sistema di backup ed il pacchetto sarà poi sottoposto nuovamente al processo di verifica per convalidarne lo stato nel sistema di conservazione.

I log delle attività e dei processi restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato.

[Torna al sommario](#)



7.6 Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione

Il cliente indica le persone e gli utenti autorizzati ad accedere ai dati conservati al momento dell'incarico (richiesta di attivazione) e nelle successive variazioni dello stesso; ogni utente potrà quindi procedere alla richiesta di generazione dei DIP per conto del Cliente

Le richieste vengono inoltrate accedendo all'interfaccia web del servizio e selezionando i file che si intende esibire. La richiesta viene sottoposta al sistema di conservazione che, viste le autorizzazioni riservate all'utente e le correlazioni, file, allegati, indici, viewer, genererà il pacchetto di distribuzione

Disponibile anche come funzionalità periodica e come operazione puntuale che l'utente può eseguire da interfaccia web, la richiesta di generazione di un DIP attiva la verifica di validazione (verifica hash) su ogni oggetto di cui è richiesta la copia; in caso di esito negativo non è possibile procedere all'export e si deve contattare l'assistenza (area operativa). Terminata la generazione del DIP l'utente ne riceve notifica e può procedere al download del DIP, sempre tramite l'interfaccia web del servizio (https)

In caso di errori l'utente trova la richiesta in stato "pending", mentre il conservatore riceverà una notifica nell'evento anomalo. Il conservatore potrà sanare l'anomalia o annullare l'operazione errata contattando l'utente per fornire il giusto supporto

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati e restano in disponibilità del cliente, all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto e sono visionabili e scaricabili al pari di ogni dato conservato

Per impostazione predefinita non è previsto l'utilizzo allo scopo di supporti di memoria fisici o rimovibili; si fa presente che nel caso in cui il cliente richieda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici sarà scelto sulla base di requisiti definiti e concordati al momento tra il Responsabile del servizio di conservazione e Cliente

Ad ogni buon conto si ricorda che:

- i supporti fisici non devono presentare riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.;
- i dati trasmessi devono essere protetti con sistemi crittografici.

Nel caso in cui il cliente richieda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email, si dovrà valutarne la fattibilità tecnica e dovrà essere utilizzata la sola posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione. In questo caso dovranno essere conservate le ricevute di invio e consegna

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche

In merito alla produzione delle copie è definito che rimane a carico del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

Il sistema di conservazione mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per l'opportuna integrazione applicativa, volti anche alla verifica dell'autenticità del dato conservato e, non da ultimo, per la generazione di copie analogiche di documenti originali informatici

[Torna al sommario](#)



7.7.1 Obsolescenza dei formati, conversioni e riversamenti

Il Conservatore garantisce l'aderenza e l'aggiornamento tecnico normativo dei suoi propri standard e di quanto proposto nel presente piano. Ne consegue che, ad esempio, i viewer e i formati proposti dal conservatore evolveranno al variare della normativa o di prossimi sviluppi tecnologici noti, adottati dai sistemi di gestione e supportati, di fatto, dalla conservazione, mentre non avranno alcun impatto su quanto liberamente disposto dal Produttore a meno che non si incorra in casistiche di errore. In questi casi il Conservatore potrà assistere il Produttore nella definizione della modalità di gestione più consona che potrebbe andare da una conversione di formato alla sorgente (c.d. già in fase di acquisizione del dato c/o il Produttore), fino ad una ridefinizione del flusso di gestione impattato. In ogni caso sarà il Produttore, nella persona del suo Responsabile di conservazione, che dovrà decidere ed eventualmente informare il Conservatore della rilevata esigenza per quanto al proprio piano di gestione

Fatte queste premesse ne consegue che, per il Cliente/PA committente è possibile accedere a 3 tipologie di riversamento²⁰:

1. Conversione del documento originale analogico (es. conversione per immagine, processo OCR o altro) in un documento originale informatico
 - Come già nella Conservazione Sostitutiva, e oggi fuori dall'iter di conservazione, il Produttore può convertire il proprio archivio (o documento) cartaceo e versarlo in conservazione digitale, utilizzando un processo certificato e avallato dal Pubblico Ufficiale a ciò preposto, tipicamente in organico al Soggetto Produttore stesso
2. Conversione di un documento originale informatico ad un formato (mime-type) consono per la conservazione
 - Come per il caso precedente con la possibilità aggiuntiva di applicare questa procedura anche ai dati già oggetto di conservazione per renderli "leggibili" nel tempo senza dover ricorrere al mantenimento/reperimento di sorpassate tecnologie informative, alterandoli nella sequenza di bit, ma non nella sostanza, ne negli effetti
3. Conversione di un documento non originale informatico in una copia digitale
 - Al fine di garantire una buona tenuta dell'archivio digitale e del singolo impianto documentale di ogni fascicolo/procedimento, il Produttore può optare per conservare digitalmente, eventualmente convertendo o digitalizzando, oggetti non direttamente interessati dalla conservazione, ad esempio allegati, allegati esterni, documenti già conservati in modalità analogica (cartacea), ecc. In questo caso non è necessario coinvolgere il Pubblico Ufficiale in quanto, portando in conservazione una copia "uso ufficio", l'originale del documento non viene alterato e non può essere eliminato

[Torna al sommario](#)

²⁰ Inteso come l'operazione di conversione di un documento e successiva conservazione



7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore. Il sistema di gestione dati, grazie alla propria concezione, permette di gestire al meglio lo scarto del materiale documentario non destinato alla conservazione permanente, ma caratterizzato invece da tempi di conservazione limitati e diversificati. Negli archivi correnti gestiti secondo criteri aggiornati è presente, nel piano di classificazione e conservazione, un metadato, definibile per ciascuna tipologia documentaria o fascicolo (descrizione archivistica), che stabilisce i tempi di conservazione. Sarà dunque il sistema di gestione dati (SGD) ad incaricarsi di avvisare il responsabile del servizio di conservazione attraverso una o più notifiche impostabili, circa la scadenza dei tempi di conservazione dei documenti, e a supportarlo nell'effettuazione materiale dello scarto, a mantenere al proprio interno, ove richiesto, i metadati della documentazione fisicamente scartata.

Sostanzialmente per scarto s'intende la distruzione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto non necessario per la ricerca storica e inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione, avendo perso, col decorrere del tempo, rilevanza giuridica ed amministrativa. Lo scarto dei documenti negli enti pubblici è ora regolato dall'art. 21 comma 1 lettera d) del Codice dei beni culturali, che stabilisce che lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse storico è subordinato ad autorizzazione del MIBACT nella figura del Soprintendente archivistico

Il sistema di conservazione è stato quindi dotato di un processo di scarto che si occupa di controllare mensilmente se esistono pacchetti di archiviazione che devono essere scartati. Alla presenza di uno o più pacchetti, il processo avvisa il responsabile del servizio di conservazione, che dovrà confermare se scartare o meno i documenti. In caso affermativo, il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del pacchetto, una nota ad indicare il fatto che il pacchetto è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione

Tale operazione è quindi soggetta ad un procedimento di autorizzazione che prevede la compilazione di un elenco dettagliato della documentazione da parte dell'ente che propone lo scarto, in questo caso di affidamento del servizio in outsourcing, dal Conservatore al Produttore. Tale elenco deve essere trasmesso alla competente Soprintendenza per l'autorizzazione. La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento

L'autorizzazione allo scarto può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati. Le modalità di deliberazione (o determinazione) di autorizzazione allo scarto da parte dell'Ente produttore al Conservatore sono fissate dal medesimo soggetto committente, nell'ambito della Sua potestà di autoregolamentazione

All'applicazione di procedure di scarto è necessario il Produttore provveda all'eliminazione dei documenti sottoposti a scarto oltre che nel sistema di conservazione anche in tutti i sistemi gestiti dal produttore in "archivio corrente", che eventualmente avessero ancora memorizzato i documenti da scartare. Bisogna ricordare che i tempi di conservazione è buona regola calcolarli dalla data di chiusura dell'affare o procedimento e non dalla data dei singoli documenti. Quindi le procedure di scarto vanno applicate a fascicoli chiusi relativi a pratiche cessate o a serie annuali complete

[Torna al sommario](#)



7.8.1 Gestione degli elenchi di selezione e scarto

L'elenco di scarto, dopo una verifica da parte del Responsabile del servizio di conservazione, viene comunicato al Produttore che, utilizzando apposite funzionalità del sistema di conservazione, può rifiutarlo (perché non intende procedere allo scarto) o validarlo (eventualmente dopo averlo opportunamente modificato)

L'elenco di scarto così validato nel caso degli archivi pubblici o privati che rivestono particolare interesse storico viene trasmesso dal Produttore all'Autorità di vigilanza (Soprintendenza archivistica competente) che, in base alle norme vigenti, deve fornire l'autorizzazione e il nullaosta per lo scarto

Il produttore, una volta ricevuto il nullaosta (che può essere concesso anche solo su una parte dell'elenco proposto), provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto presente sul sistema di conservazione alle decisioni dell'autorità. Una volta che l'elenco di scarto definitivo viene predisposto, il produttore lo valida e trasmette al sistema di conservazione la richiesta di procedere allo scarto

Il Responsabile del servizio di conservazione effettua un ulteriore controllo sulla congruenza dell'elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione del produttore

Nel caso il controllo sull'elenco di scarto dia esito positivo, il Responsabile del servizio di conservazione procede, previa notifica al produttore che, contestualmente nel caso di archivi pubblici, emana apposito e motivato provvedimento di eliminazione dei documenti e di loro sdemanializzazione alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione contenuti nell'elenco

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi delle richieste di nullaosta allo scarto e al conseguente provvedimento autorizzatorio

Al termine delle operazioni di eliminazione logica dal sistema di conservazione dei documenti informatici scartati il Responsabile del servizio di conservazione fornirà opportuna informativa al produttore

La materiale distruzione dei documenti informatici verrà resa effettiva solo alla momento della eliminazione dei supporti di conservazione. In una prima fase si tratterà solo di una eliminazione logica. Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di backup del sistema

L'art. 69 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 stabilisce che “i documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali”. Il sistema di conservazione a norma propone quindi sempre la selezione allo scarto per tutti i documenti oggetto del servizio almeno una volta nei primi 20 anni di conservazione e più frequentemente nei casi previsti e concordati con il Cliente

[Torna al sommario](#)



7.9 Misure di interoperabilità tra conservatori

Il sistema di conservazione essendo progettato secondo lo standard OAIS è in grado di esportare i singoli pacchetti di archiviazione generati durante gli anni, seguendo le regole che permettono successivamente di importare i pacchetti in un altro sistema OAIS compliant. Le strutture XML e XSD di riferimento sono riportate nell'allegato "Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione digitale", unitamente alla descrizione dei metodi di interoperabilità applicativa tra i sistemi, anche conservatori, che dovranno trattare i dati versati. L'esportazione dei pacchetti di archiviazione può essere effettuata su supporto elettronico in formato ZIP oppure in formato ISO. Allo stesso modo il sistema di conservazione è in grado di importare e archiviare pacchetti di distribuzione generati da altri sistemi OAIS compliant

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Ogni attività sui sistemi informativi eroganti il servizio è registrata nel database di competenza all'area tecnica; le attività di monitoraggio programmate sui sistemi informativi, sono ricapitolate nelle apposite schede tecniche; le attività di audit, in capo al responsabile di sicurezza, sono programmate in occasione dei rinnovi delle certificazioni (27001 e conservazione), vengono svolte dal responsabile della sicurezza o (su suo mandato) da un consulente, con la collaborazione del Responsabile dei sistemi informativi

Il Conservatore dispone di 2 ambienti distinti e separati: uno di test, dove vengono rilasciate le nuove versioni software e testate le nuove funzionalità, configurazioni, impostazioni, le eventuali personalizzazioni del servizio e le nuove integrazioni applicative; il Sistema di conservazione è inteso come la linea di produzione del servizio, che eroga il servizio di conservazione secondo quanto indicato nel presente manuale

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche

Il sistema di conservazione è erogato su 3 livelli

1. Front-end – che ospita le funzionalità di
 - a. Load balancer
 - b. Proxy https
 - c. SFTP server
2. Back-end – ospita i nodi applicativi di erogazione del software di erogazione del servizio
3. Sistemi Informativi
 - a. Storage
 - b. Database
 - c. Sistemi di virtualizzazione e monitoraggio

Il reparto operativo gestisce il servizio prevalentemente tramite interfaccia web, via proxy https, come ogni altro utente

Il Responsabile dell'area operativa e il Riferimento operativo Sistemi Informativi accedono ai front-end, ai back-end applicativi e al database per le attività di aggiornamento, leggere i log applicativi, monitorare lo stato delle piattaforme e attivare/disattivare le aree SFTP di interscambio richieste

Le restanti componenti sono accedute e condivise dai soli sistemi operativi (es. storage) e, naturalmente, dal gruppo dei sistemi informativi; in particolare

- Lo storage è suddiviso in risorse accessibili ai soli nodi autorizzati
 - o Front-end - Home utenti per l'accesso sftp (chroot) dall'esterno e il passaggio dei dati
 - o Back-end
 - Workarea per la parte di interscambio dei dati di lavorazione
 - Volumi per i dati archiviati e accessibili ai soli nodi applicativi
- Database è accessibile ai soli nodi applicativi e agli amministratori di sistema autorizzati
- SFTP accessibile dal solo front-end, dagli amministratori di sistema e, dall'esterno, ai soli utenti (IP, user e password) autorizzati con privilegi limitati al sottoalbero di competenza

Quanto alla componente applicativa si può far riferimento allo schema seguente:

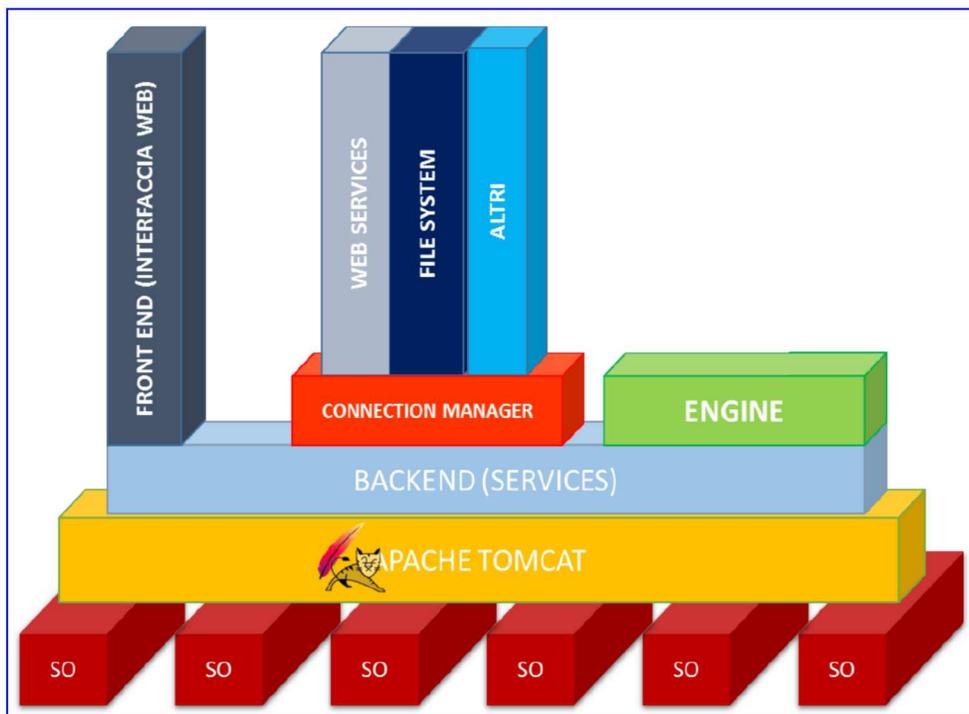


Figura 15- stack dell'applicazione

Come si può notare il sistema di conservazione è modulare ed altamente scalabile, sia nelle componenti logiche, sia per le componenti fisiche, pure virtualizzate e parallelizzate come si vedrà in seguito, in modo da far fronte alle richieste di incremento di potenza di calcolo derivante dall'attivazione di più clienti o dal versamento di più dati

Tali modifiche ed incrementi possono essere attivati in continuità operativa ed in modo totalmente trasparente per i sistemi esterni che accedono al servizio come nel citato esempio di integrazioni tramite sistema gestionale di Maggioli spa

[Torna al sommario](#)

8.2 Installazione del sistema di conservazione

Il Conservatore ha le specifiche necessarie all'avvio dell'infrastruttura ed istruzioni precise affinché, monitorando adeguatamente il sistema, lo si possa erogare e "scalare" regolando la quantità di risorse (CPU, storage e RAM) in base ai carichi di lavoro gestiti

Ogni installazione, come ogni rilevante modifica o aggiornamento è applicata prima in ambiente di test e, solo dopo aver superato i previsti collaudi, il Responsabile dell'area operativa procede all'installazione sulla linea di produzione.

Le varie versioni (librerie sorgente) del software di conservazione, concesso in licenza a Maggioli spa, sviluppate e testate in ambiente dedicato dal team esterno di sviluppo del software (anch'esso parte di un Soggetto Conservatore accreditato), sono depositate presso uno studio notarile, così che in caso di necessità le si possa reperire

Per tutto quanto non qui riportato il cliente o l'ente certificatore o di controllo possono accedere al piano per la sicurezza di Maggioli spa, eventualmente in sede di audit, e ai documenti di maggior dettaglio relativi all'infrastruttura

[Torna al sommario](#)

8.2.1 Tecnologiche utilizzate

Gli ambienti server deputati alla conservazione sono ospitati all'interno di una infrastruttura di virtualizzazione, questo consente di "astrarre" i sistemi dall'hardware su cui sono ospitati.

La soluzione adottata prevede l'erogazione di nodi di erogazione dei moduli applicativi tramite un'infrastruttura che opera di fatto in alta affidabilità, garantendo la Business Continuity anche nel caso di fault di una o più macchine reali e attraverso i backup periodici dell'intera infrastruttura mette a disposizione dei clienti un sito di DR attivabile in caso di disastro.

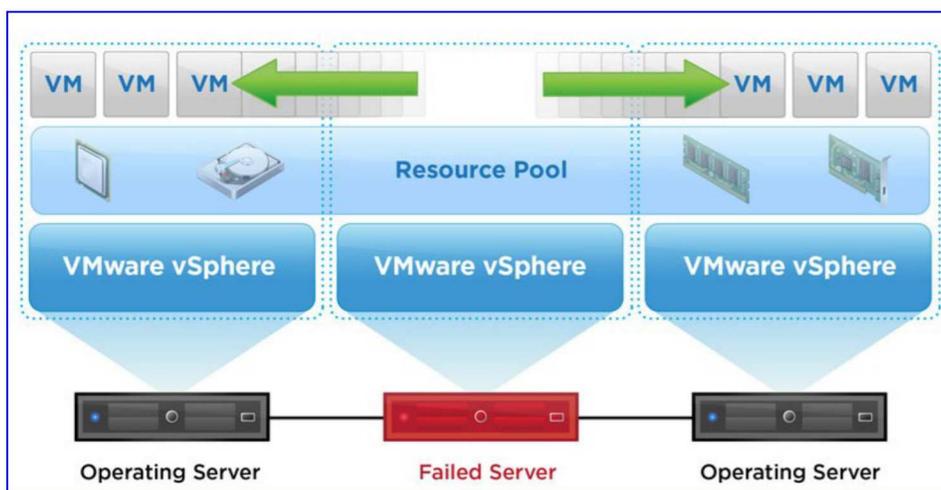


Figura 16 - VMware sSphere

In questo scenario l'evoluzione e l'aggiornamento dell'hardware della infrastruttura non ha impatto sulla configurazione dei sistemi, che possono così beneficiare in modo "trasparente" delle modifiche e migliorie introdotte.

Per gli approfondimenti si rimanda al piano per la sicurezza

[Torna al sommario.](#)

8.2.2 Infrastruttura di erogazione e disaster recovery

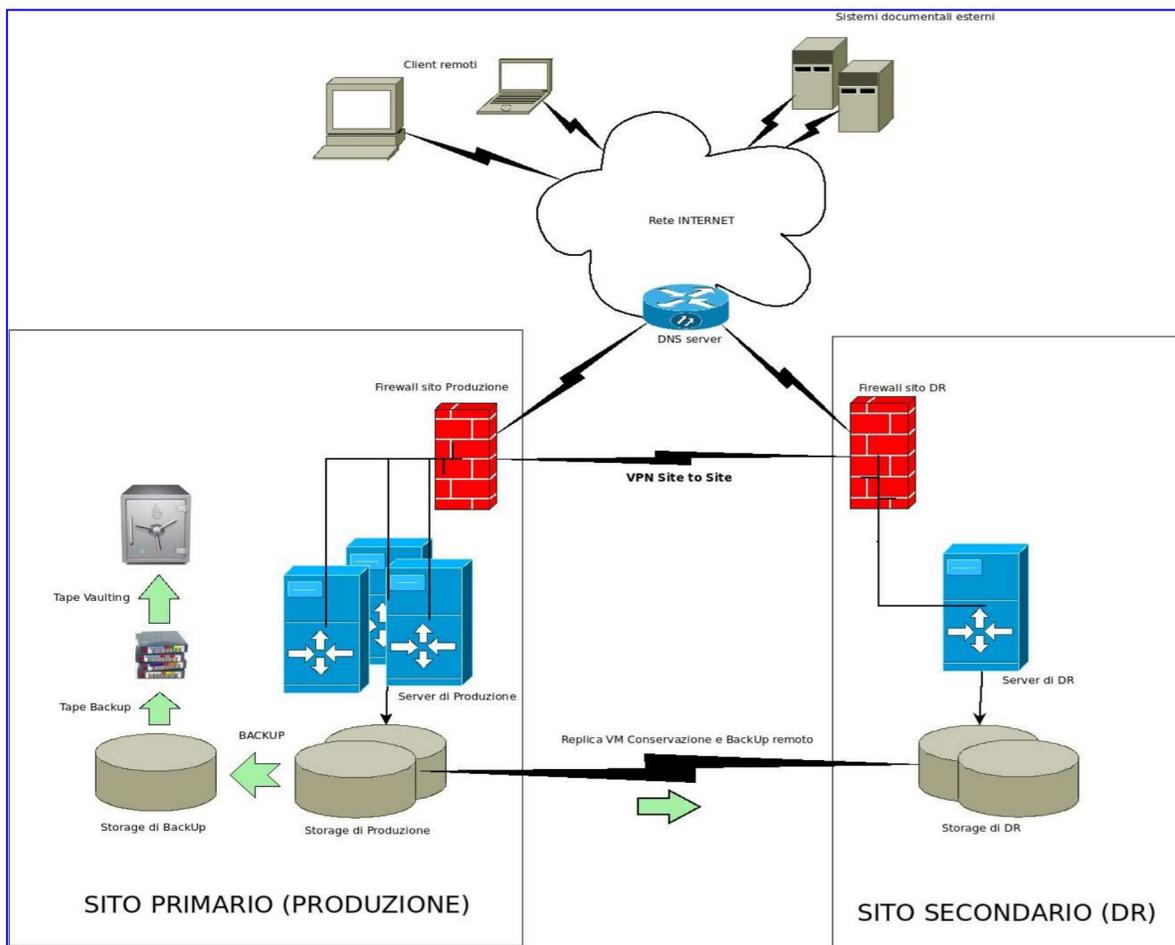


Figura 17 - Backup e DR

Le comunicazioni tra i vari moduli avvengono sempre in modalità protetta ed attraverso appositi firewall, diversi per ogni layer di attestazione del nodo di erogazione.

Le comunicazioni tra front-end e back-end avvengono solo tramite canali interni all'applicativo di conservazione. Presso il sito primario vengono effettuate:

1. procedure quotidiane di backup verso storage di backup locale;
2. replica delle VM deputate alla conservazione verso il sito DR;
3. backup remoto verso il sito DR;
4. tape vaulting settimanale dello storage di backup.



La procedura di replica per DR sfrutta la possibilità di replicare interamente il sistema virtuale, con frequenza giornaliera, verso il sito di DR in cui si trova una infrastruttura di virtualizzazione compatibile

Parallelamente, sul sito di DR vengono inviati anche i backup, questo consente di avere sul sito di DR:

- una replica del sistema già disponibile per essere attivata;
- il datastore di backup contenente i “recovery point” degli ultimi 30 giorni.

Sia il data center che ospita il sito primario ed il sito di test, sia i locali dedicati al Disaster Recovery sono situati in Italia, sono di proprietà e sotto la gestione diretta del Conservatore che ha deciso, a tutela del servizio e dei suoi clienti, di non affidarsi a servizi di cloud o hosting esterni. Questo garantisce l’efficacia del monitoraggio, la disponibilità delle risorse necessaria agli interventi e la disponibilità del miglior servizio garantito

[Torna al sommario](#)

8.3 Procedure di gestione e di evoluzione

Si è già indicato come il Comitato dei responsabili di conservazione si confrontino e verifichino costantemente le possibilità di miglioramento portate alla loro attenzione e di come monitorino l’evoluzione normativa e tecnologica del servizio; nel piano della sicurezza trova spazio quanto definito per il previsto capacity planning, anche in virtù dei monitoraggi applicativi e dei controlli descritti nel prossimo capitolo

In oltre, sempre nel piano per la sicurezza sono dettagliate le procedure, l’architettura e finanche i modelli di hardware utilizzati, come pure i sistemi, i dispositivi e le policy di monitoraggio dei sistemi eroganti il servizio. Tali dettagli sono volutamente omessi dal presente manuale per motivi di sicurezza e concorrenza, ma sono accessibili previa motivata istanza rivolta al Conservatore in fase di valutazione dell’offerta o in sede di audit

[Torna al sommario](#)

8.3.1 SLA del servizio

Tabella 10 - Service Level

SLA complessiva sul servizio (up-time)	99%
Presa in carico del SIP (generazione del rapporto di versamento)	Entro il 2° giorno lavorativo nel 99% dei casi Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di “chiusura delle conservazioni” definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione
Conservazione (Generazione AIP + IdC/evidenza)	Entro il giorno lavorativo successivo la presa in carico nel 99% dei casi
Produzione del Pacchetto di Distribuzione	Entro il giorno lavorativo successivo , nel 99% dei casi, dalla data della richiesta
Gestione criticità grave Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	Intervento entro il giorno lavorativo , nel 99% dei casi, dalla data dell’evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento



Gestione criticità media Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	Intervento entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di intervento
Gestione criticità bassa Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	Presenza in carico entro 2 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data della segnalazione Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Incident"²¹	Presenza in carico entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura e comunicazione al Cliente entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Data breach"²²	Presenza in carico e comunicazione entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi, successivo alla data di rilevazione Chiusura entro 5 giorni lavorativi , nel 99% dei casi, dalla data di presa in carico
Gestione dell'evento "Disastro"²³	Invio comunicazione di avvenuta attivazione del sito secondario entro 1 giorno lavorativo , nel 99% dei casi Invio comunicazione di avvenuto rientro dal disastro (riattivazione del sito primario) entro 3 giorni lavorativi , nel 99% dei casi RTO²⁴ (Recovery Time Objective) , dalla identificazione dell'evento Disastro, (max) 1 giorno lavorativo per riprendere le nuove elaborazioni e (max) 3 giorni per poter accedere ai dati già conservati al momento del disastro RPO²⁵ (Recovery Point Objective) , 1 giorno lavorativo precedente al momento del disastro

²¹ Incident (incidente di sicurezza) – evento che determina l'inefficacia di una delle salvaguardie ai documenti conservati e previste dal servizio [disponibilità, integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID)]. Non è considerato Incident l'evento analogo verificatosi e risolto nella medesima fascia oraria, fuori da quella coperta dal servizio [lun. – ven. / 9 – 17]

²² Violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la rivelazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, memorizzati o comunque elaborati nel contesto della fornitura di un servizio di comunicazione accessibile al pubblico nella Comunità. Per gli enti certificati eIDAS: la sottrazione, l'accesso, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che potenzialmente presentano un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per loro natura, ambito di applicazione, contesto e finalità, c.d. non cifrati o pseudo anonimizzati, di qualunque natura e contenuti in documenti riservati e segregati

²³ Disastro – Il perdurare, oltre i termini degli SLA previsti, di una criticità media o grave oppure un evento, anche non dipendente da Maggioli, che necessita dell'attivazione del sito di erogazione secondario (sito primario off-line) per la sua temporanea o parziale risoluzione. Non è considerato disastro un qualunque evento analogo, non dipendente da Maggioli spa o da un suo fornitore, causa del perdurare di una criticità media o grave e della indisponibilità fisica delle risorse necessarie all'erogazione del servizio (e.g. guerre, tumulti, indisponibilità della rete internet italiana, disastro esteso a tutti i siti di erogazione, ecc)

²⁴ Tempo massimo necessario a rendere disponibili i servizi di conservazione

²⁵ Tempo massimo indicante le elaborazioni (es. richieste di conservazione) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse dall'evento di Disastro



Non sono considerati negli SLA:

- gli interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a
 - o errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed identificabili come attacco DDoS (Denial of Service);
 - o anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali in capo al cliente;
 - o inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
 - o anomalia o malfunzionamento del servizio, oppure loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente oppure ad un cattivo uso del servizio da parte sua;
- cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura da parte del Cliente imputabili ad Esso o a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli spa e comunque fuori dal suo controllo

[Torna al sommario](#)



9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per quanto non qui riportato si fa riferimento ai contenuti espulsi da questo testo e riportati per esteso nel piano della sicurezza per il servizio

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

Quanto all'erogazione del servizio, area operativa, gli eventi sono monitorati tramite il sistema di log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). I log applicativi del sistema di conservazione registrano:

- Utente che ha eseguito l'accesso/operazione
- Data ed ora dell'attività
- Tipo di attività eseguita
- Gli oggetti documentali eventualmente coinvolti

Per la medesima area sono prodotti e verificati periodicamente dal comitato dei Responsabili di conservazione i seguenti report:

- Verifiche settimanali sullo stato delle risorse critiche del sistema
- Verifiche quindicinali sullo stato generale della piattaforma e delle attività (monitoraggio interno)
- Verifiche mensili sullo stato degli affidamenti e del customer services (accounting)
- Il management, l'assistenza clienti, il riferimento commerciale per il cliente e il customer services sono costantemente allineati sulle attività e sul rapporto di affidamento mediante l'utilizzo della piattaforma SAP/CRM in uso presso il Conservatore

Ogni report/verifica prevede notifiche o azioni correttive in caso di necessità

Quanto ai sistemi informativi e tutto quanto non qui riportato, anche per motivi di sicurezza, si può fare riferimento al piano per la sicurezza del servizio di Maggioli spa ed ai suoi allegati

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l'integrità del documento informatico dal momento della sua conservazione, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice di Conservazione. Tale funzionalità viene applicata durante il processo di conservazione subito dopo la fase di memorizzazione nel file system, e risulta poi utile, nell'assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa.

Questa funzionalità è schedulata con cadenza periodica, almeno ogni 5 anni, o più di frequente, in relazione al volume di dati versato da ogni Soggetto Produttore. Ogni verifica effettuata genera un report in formato xml che può essere consultato da parte del responsabile del servizio di conservazione per attestare la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.



In aggiunta o congiuntamente a questa verifica sono previste procedure operative “umane” atte a verificare l’effettiva fruibilità dei dati conservati; in concreto il conservatore può definire un campione di dati da ricercare e di cui simulare un’esibizione, scaricando il relativo DIP e procedendo alla verifica del file conservato tramite il viewer ad esso associato.

Ogni riscontro anomalo è prontamente segnalato al cliente ed al produttore tramite mail.

Nel piano della sicurezza si approfondirà quanto già trattato nel presente manuale con particolare riguardo alla tenuta dei sistemi informativi di storage ed ai loro backup. Ogni anomalia o manomissione è verificata e segnalata secondo le procedure aziendali previste, mentre resta a carico del sistema di conservazione entrare nel merito della relazione tra dato versato e dato conservato; diversamente parleremmo di un archivio non riscrivibile, pure in disponibilità del sistema ed utilizzabile per particolari casistiche contrattuali eventualmente definibili tra il conservatore ed il produttore.

[Torna al sommario](#)

9.3 Monitoraggio sistemi

I servizi ed i sistemi di conservazione sono controllati in modo automatico con diversi sistemi di monitoraggio che operano a seconda del range di applicazione (infrastruttura, sistemi, servizi, applicazioni, ecc...). Tutti i sistemi centralizzati e gestiti dal data center prevedono monitoraggi e alert automatici ai dispositivi di controllo in uso presso la divisione informatica del conservatore.

Le notifiche e gli alert dell’applicazione di conservazione, invece, riguardano la struttura operativa dedicata al servizio specifico e si concretizzano nell’invio di mail e notifiche agli operatori, agli utenti o ai responsabili a seconda del tipo di evento da segnalare.

La rilevazione di qualsiasi anomalia viene registrata e successivamente risolta dal personale autorizzato

[Torna al sommario](#)

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie, secondo la natura dell’anomalia stessa e la collocazione dell’evento che l’ha generata nel processo di Conservazione:

Tabella 11 - gestione anomalie

Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Versamenti non conformi alle regole concordate	Firma non valida, Formato file non previsto, file corrotto, mancanza di Metadati obbligatori, ecc..	Il conservatore contatta i referenti del soggetto produttore, con i quali viene concordata la soluzione del problema.
Mancata risposta al Versamento	Versamento avvenuto con successo, ma senza rilevazione da parte del produttore, che lo reputa non fallito e replica l’operazione <i>n</i> volte.	Il sistema di conservazione, di default, è programmato a tutela del produttore per rifiutare i versamenti duplicati con un ritorno specifico. Una risposta in tal senso può essere utilizzata per attestare l’avvenuto versamento.



Anomalia	Casistica	Procedura di rientro
Errori temporanei	È il caso di errori dovuti a problemi temporanei che pregiudicano il versamento, ma si presume non si ripresentino a un successivo tentativo di Versamento. Il caso più frequente è l'impossibilità temporanea di accedere alle CRL degli enti certificatori. In questi casi il sistema di conservazione dopo aver riprovato 10 volte, genera un messaggio di errore perché non riesce a completare le verifiche previste e il versamento viene rifiutato.	Il soggetto produttore deve provvedere a rinviare l'unità documentaria in un momento successivo. L'operazione potrebbe dover essere ripetuta più volte qualora il problema, seppur temporaneo, dovesse protrarsi nel tempo.
Errori interni o dovuti a casistiche non previste o non gestite	In alcuni casi è possibile che il sistema di Conservazione risponda con un messaggio di errore generico o non gestibile dal sistema di conservazione.	I referenti del soggetto produttore segnalano il problema via e-mail al soggetto conservatore, che si attiverà per la sua risoluzione.

[Torna al sommario](#)



Appendice 1 - Schemi e strutture di riferimento

10 ISTRUZIONI TECNICHE E DI ARCHIVIO

In questa sezione sono riportate le tabelle e gli schemi xml da utilizzare in fase di versamento, ricerca ed esibizione per i dati conservati sulla piattaforma del Servizio erogato da Maggioli spa. È bene che questi schemi siano sempre verificati dal Produttore e dal Responsabile di conservazione del SP; in caso di necessità, presso il Conservatore potranno trovare accoglimento le più comuni richieste di variazione, da riportare in questo capitolo o analogo documento in uso presso il Soggetto Produttore, in modo che quest'ultimo possa sempre avere controllo e contezza di come si comporta il Sistema deputato alla gestione degli archivi digitali di deposito del Soggetto Produttore committente

Il presente documento è stato redatto in modifica alle specifiche precedenti, accogliendo per intero le regole tecniche in vigore al momento della stesura del presente testo e di quanto in discussione presso AgID con particolare riferimento alle ultime evoluzioni in materia di regolamentazione europea (EIDAS) e secondo gli standard ETSI, ISAD, ISAAR (CPF) e NIERA (EPF)

Le tabelle di corrispondenza (mapping) tra i metadati in uso al sistema di conservazione e le basi di dati dei sistemi di versamento, sono archiviati presso il sito di conservazione e resi disponibili online sul sito di conservazione (<https://conservazione.maggioli.it/Documentazione>).

Schema mime-type supportati e software di riproduzione raccomandati

I formati ammessi, di cui segue un elenco schematico, sono stati scelti in base alle loro caratteristiche di:

- **Diffusione** Intesa come l'estensione dell'impiego di uno specifico formato, affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo.
- **Sicurezza** Tenendo conto del grado di modificabilità del contenuto e della capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.
- **Apertura** Intesa come la disponibilità di specifiche pubbliche a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
- **Portabilità** Ossia, la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse.
- **Funzionalità** Intesa come la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici.
- **Supporto allo sviluppo** Considerando le modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono.

A garanzia della fruibilità del dato conservato è necessario che ogni documento sia associato ad un proprio viewer definito a monte dell'attivazione e conservato a sua volta prima dell'inizio dei caricamenti. Il sistema di conservazione verifica il mime-type dei dati inviati in conservazione ed accetta solo i file per i quali il Produttore ha definito il software di visualizzazione.



Per modifiche alla tabella seguente contattare l'area operativa del servizio (conservazione@maggioli.it) chiedendo una valutazione tecnica di fattibilità

[Torna al sommario](#)

Formati file previsti ed ammessi in conservazione.

Tabella 12 - Mime e Viewer

Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/epub+zip	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WW/EULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
application/mspowerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/octet-stream	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WW/EULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/pkcs7-mime	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/pkcs7-signature	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/powerpoint	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/rtf	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/timestamped-data	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-query	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/timestamp-reply	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/txt	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/vnd.fdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WW/EULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
application/vnd.ms-excel	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.ms-outlook	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.base	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.formula	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.image	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.oasis.opendocument.text	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/vnd.sun.xml.writer	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/xhtml+xml	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/xml-dtd	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
application/x-pkcs12	Dike	6.2	Infocert spa	Licenza d'uso Dike 6 – Vers. 1/2016	MS_WIN_10
application/x-tika-ooxml-protected	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
application/zip	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
audio/midi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/mpeg3	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-ms-wma	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
audio/x-wav	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
image/bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/gif	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/jpeg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/png	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/tiff	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
image/vnd.dwg	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10



Mime-type	Software	Versione	Titolare/Distributore	Licenza	SO Supportato
image/x-ms-bmp	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
message/rfc822	Mozilla Thunderbird	31.6	Mozilla Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_8_64
message/x-emlx	LibreOffice	5.2.7	The Document Foundation	https://www.mozilla.org/en-US/MPL/	MS_WIN_10
multipart/appledouble	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
text/csv	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/html	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/plain	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/richtext	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-log	Notepad++	7.4.2	Copyright (C)2016 Don HO <don.h@free.fr>	GNU GENERAL PUBLIC LICENSE - Version 2, June 1991	MS_WIN_10
text/x-pdf	Acrobat Reader	DC.17	Adobe Systems Software Ireland Ltd	PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf	MS_WIN_10
video/avi	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mp4	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/mpeg	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/msvideo	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10
video/x-ms-wmv	VLC Media Player	2.2.6	VideoLAN	VideoLAN open-source licenses	MS_WIN_10

[Torna al sommario](#)



Utilizzo dei metadati

Si ricorda che *la conservazione è un atto di archivio e non una mera operazione informatica*, anche nelle sue operazioni di versamento ed esibizione, in quest'ottica:

- I campi contraddistinti dall'asterisco rosso (*) nelle tabelle seguenti sono sempre obbligatori al momento del versamento, ma è il Produttore a decidere quali altri metadati popolare in base al proprio piano di gestione per *la singola fattispecie documentale*
- Il Conservatore propone e descrive i propri schemi di corrispondenza dei metadati nell'allegato previsto dalle specifiche tecniche del servizio
- In fase di versamento devono essere compilati tutti i metadati disponibili ed in uso presso il SP, come indicato nel piano di gestione dell'Organizzazione committente, in modo da rendere agevole la ricerca e garantire la tenuta dell'intero impianto
- In fase di ricerca ed esibizione è richiesta l'indicazione di un periodo di date specifico, relativo alla “chiusura” dell'oggetto documentale in capo all'archivio corrente del SP, che tipicamente coincide con la prima registrazione/acquisizione dell'oggetto da parte del Produttore. In integrazione applicativa è sempre possibile rintracciare un oggetto conservato utilizzando una qualunque combinazione dei metadati forniti all'atto del versamento e l'identificativo univoco assegnato all'oggetto conservato al momento del versamento (UID)
- Nelle tabelle qui proposte, i campi evidenziati in blu sono gli indici di ricerca, disponibili per richiedere esibizioni tramite interfaccia web, anche su più descrizioni archivistiche (classi) contemporaneamente
- Nelle strutture proposte, campi multi valore (gli ultimi 3, multi-stringa nelle tabelle seguenti) sono facoltativi ma, quando utilizzati in modalità applicativa, devono essere sempre valorizzati come tripla, anche quando si intenda applicare più valori ad un solo metadato; ad esempio:
M18(a)|M19-(a)|M20-(a)|M18-(b)|M19-(b)|M19-(null)| M18-(c)|M19-(c)|M19-(c)

[Torna al sommario](#)



Compilazione dei metadati

Secondo gli standard internazionali adottati ed in rispetto alle buone pratiche di catalogazione e archivistica, viste anche le indicazioni in materia da parte del Garante della privacy, si riportano qui di seguito alcune regole generali da adottare all'atto dalla compilazione dei metadati e nella realizzazione degli applicativi che dovessero compilarli per conto del Produttore

Ogni produttore, all'interno del proprio piano di conservazione potrà riportare le stesse o redigermene di proprie; in ogni caso il manuale di gestione dell'Ente committente e il relativo piano di conservazione dovranno essere posti in conservazione a cura del Produttore in modo che sia possibile ricercare ed interpretare correttamente i dati posti in conservazione anche a distanza di decenni, da diversi sistemi informatizzati o anche da personale diverso da chi ha eseguito il versamento o la redazione dei documenti di servizio

I dati personali devono essere conservati separatamente dai dati sensibili o giudiziari, al fine di rendere il meno agevole possibile la correlazione tra l'informazione "critica" e l'identità del soggetto coinvolto; si consiglia l'utilizzo di tabelle di anagrafica (e record di autorità) da conservarsi separatamente dai documenti; quando necessario i documenti devono essere correlati ai "record di persona" (o di autorità, identità) tramite codici univoci in uso presso il Produttore

Linee generali (in arancione degli esempi²⁶) per la corretta compilazione dei metadati:

- Per **citare una persona fisica** nei documenti generici oppure pubblici si può indicare:
nome spazio cognome punto e virgola spazio *codice fiscale* punto e virgola spazio *Comune di residenza*
Mario Rossi; RSSMRO11A11A001A; Comune di Roma
- Per **citare una persona fisica** nei documenti contenenti dati sanitari o giuridici²⁷ si deve inserire
nome lista punto e virgola spazio *codice/indice* punto e virgola spazio **autorità emittente**
codice fiscale; RSSMRO11A11A001A; Agenzie delle Entrate
oppure
Elenco Clienti (1971 -)28 - codice cliente; HW000123; Azienda spa
- Per **citare una persona a giuridica** (aziende) è consigliato adottare un metodo univoco, ad esempio: *nome lista* punto e virgola spazio *codice (partita iva)* virgola spazio *denominazione ufficiale* punto e virgola spazio *autorità di riferimento*
Registro delle Imprese di Rimini; 02066400405, Maggioli Spa; InfoCamere ScpA
oppure
R.E.A.; 219107; Registro delle Imprese di Rimini

²⁶ Gli esempi qui presentati hanno uno scopo meramente illustrativo, estensivo e non riduttivo rispetto a quanto indicato

²⁷ Al momento della redazione di questo manuale non sono ammessi in conservazione documenti che riportino in chiaro questo tipo di dati

²⁸ Se si usano delle liste non pubbliche è bene indicarne i riferimenti temporali di inizio e fine validità presso l'autorità emittente in modo che, a distanza di tempo, sia possibile accedere in modo preciso all'elenco a cui ci si è riferiti all'atto della compilazione del metadato specifico.



- In modo analogo il riferimento a qualunque altra lista potrà essere indicata con: *nome lista* punto e virgola spazio *codice e denominazione* punto e virgola spazio autorità emittente
Codice IPA; Comune di Rimini, c_h294; AgID
oppure
codice fiscale; 00304260409; Comune di Rimini
oppure
Codice IPA; f_g101; AgID
- **Il Produttore sa di dover attenersi sempre al principio di necessità e indispensabilità del dato** con particolare riguardo al diritto di oblio ovvero alla possibilità di rendere anonimi i rilevanti in contesti storici, statistici, ecc, semplicemente oscurando l'accesso alle relative tabelle di corrispondenza;
- **È consigliato utilizzare quanto possibile i riferimenti di data a certificazione** della validità delle relazioni e delle codifiche iscritte;
- **Il Produttore riporta nel proprio manuale di gestione le codifiche utilizzate**

[Torna al sommario](#)

I formati dei metadati

Si riportano qui di seguito i limiti e le regole di validazione applicate ai diversi tipi (formati) di metadato, da tenere in considerazione al momento del versamento dei dati in conservazione:

- **Tipo Data** (es. *10/10/2015*)
due cifre per il giorno barra *due cifre per il mese* barra *quattro cifre per l'anno*
- **Tipo Numero** (es. *12345600*)
inizia con *valore numerico maggiore di zero* e, dove non diversamente indicato, contiene massimo nove cifre; non sono ammessi i separatori delle migliaia e, se non diversamente indicato, nemmeno i decimali
- **Tipo Stringa** (es. *Oggetto: abc, è, più 10% aaa-123ab. XYZ ?! (esempio); -123,00; ... 248.*)
Unicode UTF-8 (RFC 3629); massimo *249 caratteri* e, se non diversamente indicato, unicamente in lingua italiana ed alfabeto latino (it-IT; iso 639). È vietato l'utilizzo del carattere pipe "|", perché utilizzato come separatore di campo dal sistema di conservazione, e del punto e virgola ";", salvo che in contesti in cui non sia equivocabile con la definizione di un codice, come descritto al capitolo precedente.



➤ **Impronta** (*8D1F7F8E51106156754C2A7FBFC6D9E63CC13A49FC8F74C5106E245BAA175D3E*) *HASH* (sha 256, esadecimale), da calcolarsi successivamente alle operazioni di consolidamento, registrazione, firma o validazione temporale del dato da inviare in conservazione, appena prima del versamento e in un'unica soluzione (un hash base64, convertito ex-post in esadecimale, darà errore di validazione)

➤ **Filename** (*determina_2345-2015(v.1)_signed.pdf*)

Nome assegnato al file versato oppure utilizzato per la sola operazione di versamento Per il servizio di conservazione è richiesto che i file versati acquisiscano, prima dell'operazione di versamento, un nome identificativo univoco almeno nello stesso pacchetto di versamento e da cui si ricavi (o sia codificata) la natura del documento (formato, tipologia, ecc). Al contempo il nome del file non dovrà contenere caratteri diversi da numeri e lettere "semplici" (alfabeto italiano esteso a J K W X Y, senza lettere accentate), mentre sono ammessi i seguenti segni di punteggiatura ,.}_{|_[](-. Restano esclusi: lo spazio, il tab, il due punti, il punto e virgola, le parentesi acute, le percentuali, i simboli di grado "°", i minuti (apice singolo ') e secondi (apice doppio ") e i punti esclamativo o interrogativo, i caratteri interpretabili come percorsi o puntamenti esterni (€\$%&@#€+*/\|) e tutto quanto non ricompreso nell'alfabeto italiano (ACII non esteso).

Il sistema di versamento, in caso di versamento automatico, deve tenere traccia di quanto versato, delle variazioni successive eventualmente intervenute ed associare sulla sua propria base dati, lo UID restituito dal sistema di conservazione al record relativo al file versato. I nomi dei file non hanno alcune valenze al di fuori del sistema su cui sono utilizzati e non sono metadati da impiegare diversamente dalle attività applicative a cui di volta in volta i file vengono sottoposti. La modifica di un filename non cambia la sequenza di bit, quindi l'impronta, l'autenticità e la validità del dato non sono compromesse dalle operazioni di "rename" spesso necessarie per il passaggio dei dati su sistemi diversi o per utilizzare contestualmente copie identiche di file in contesti vari, eventualmente incidenti.

➤ I metadati il cui formato è **Multi-Stringa** oppure **Multi-Data** possono essere valorizzati più volte, rispettivamente come Tipo Stringa o Data. È importante sottolineare che questi metadati "multivalore" formano un array di dati che come tale è elaborato dal sistema di conservazione; in sostanza (i 3 metadati multipli del documento informatico o del fascicolo) vanno utilizzati come un unicum, quindi tante volte quante sono le triple di valori da inserire; ad esempio, per un lotto di fatture, si avrà: (...)voce di costo|numero fattura|data contabile|voce di costo|numero fattura2|data contabile2|numero fattura3|data contabile3|numero fattura4|data contabile4. Come si vede i campi della tripla che non vengono valorizzati devono comunque essere indicati in modo che il sistema di conservazione sia in grado di gestire le giuste associazioni tra i metadati multipli rispetto a quelli generali validi per l'intero documento.

[Torna al sommario](#)



Struttura XML del file di metadati restituito dal sistema di conservazione

```

?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="metadati">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadatoReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="metadato" type="metadatoReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="metadatoReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="metadatiFgdl" type="metadatoReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>

```

Match Documento/Viewer

Dettagli Viewer

Dettagli (metadati) Documento

Lo schema XSD è fornito sempre in accompagnamento al file XML ed è reso disponibile dal Conservatore su richiesta del Produttore o del Suo riferimento tecnico

[Torna al sommario](#)

Figura 18 - metadata.xml



Fascicoli elettronici generici

Si intendono “generici” i fascicoli elettronici che non contengono all'interno della propria struttura/tracciato informazioni sensibili, mentre potrebbero far riferimento a documenti informatici soggetti a particolari trattamenti (privacy)

Il Produttore forma, genera e gestisce i fascicoli elettronici in base al proprio piano (titolario) e alle norme ed ai regolamenti di riferimento; il Conservatore ne propone qui una possibile descrizione per quanto all'archivio digitale di deposito

[Torna al sommario](#)

Metadati del fascicolo elettronico

La consultazione di un fascicolo elettronico avviene attraverso la presentazione (a video o a stampa) dei metadati che lo identificano, ne descrivono il contesto di produzione e lo collegano al titolare di classificazione. A queste informazioni si aggiungono quelle relative ai documenti associati al fascicolo e alle informazioni che descrivono i flussi documentali e i flussi di lavoro che hanno interessato il fascicolo

Come avviene per i documenti informatici, anche i fascicoli e le aggregazioni documentali in genere, al termine della loro gestione corrente, devono essere trasferiti in un sistema di conservazione “a norma”, ossia realizzato in conformità a quanto stabilito dal CAD e dalle regole tecniche

La tabella seguente riporta i metadati definiti in conservazione per il fascicolo elettronico

METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
ANNO (*)	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Generico	Numero [Es. 2015]
TITOLARE (*)	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Generico	Stringa
CLASSIFICAZIONE (*)	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Generico	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Generico	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO (*)	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Generico	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Generico	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA (*)	Data di apertura del fascicolo in riferimento alla data del 1° documento inserito o a quella di generazione del file xml (per i fascicoli creati vuoti)	Generico	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA (*)	Data di chiusura del fascicolo in riferimento alla data dell'ultimo documento inserito e a quella del file xml che chiude/rappresenta il fascicolo stesso	Generico	Data [Es. 31/12/2015]



METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
OGGETTO (*)	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Generico	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Personale	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Generico	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE (*)	Dirigente, Funzionario o responsabile del procedimento o della corretta formazione del fascicolo	Generico	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Generico	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc	Generico	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Generico	Multi-Stringa

Tabella 13- metadati fascicolo (segue)

Documenti informatici generici

Si intendono “generici” i documenti informatici che non contengono all'interno della propria struttura/tracciato informazioni sensibili associate in modo diretto ed evidente a dati personali di anagrafica, ad esempio “Riconoscimento dei benefici della Legge 104 per il lavoratore Rossi Mario” non è inseribile in questa categoria di dati, mentre potrebbero far riferimento a dati opportunamente trattati, come “Riconoscimento dei benefici della Legge 104 per matricola AAnnnn della ditta Bianchi e F.lli snc” oppure “Esito richiesta registrata con protocollo (organizzazione) mnnn/aaaa” in quanto la corretta associazione tra la persona e il documento/riferimento esterno citato e il dato sensibile è nota solo ai soggetti comunque già autorizzati ed in possesso dell'informazione

Per contro sono comunque ammessi, nei tempi e nei modi indicati dal Produttore, i documenti pubblici/pubblicati contenuti dati personali in chiaro

Il Sistema di conservazione al momento non ammette (e non tratta) documenti contenenti dati “sensibili” o “giudiziari” ad esempio per ASL, Tribunali, Aziende Ospedaliere, Uffici del Personale, ecc; alla stesura del presente testo, tutti i documenti trattati sono di tipo generico, pur servendo oltre un migliaio di organizzazioni in tutti i loro procedimenti di Segreteria, Affari generali, Ufficio Tecnico, ecc

Il Produttore forma, genera e gestisce il proprio piano documentale in base al Suo manuale di gestione e, oggi per le PA, in linea con i proprio piano (triennale) di digitalizzazione; il Conservatore è disponibile a valutare e gestire ogni esigenza diversa in merito alle diverse tipologie documentali che il Cliente intenda portare in conservazione, non escludendo eventuali necessarie estensioni dei trattamenti applicati, anche integrando le attuali soluzioni con dispositivi ad hoc

[Torna al sommario](#)



Metadati del Documento Informatico

Il Conservatore ha definito al suo interno un unico set di metadati che si applica alla quasi totalità delle soluzioni previste e che vedono come oggetto della conservazione dei documenti informatici con particolare attenzione al documento amministrativo informatico

Le tipologie attualmente supportate dal set di metadati standard (v2) descritto qui sotto, sia per l'utilizzo manuale che in integrazione applicativa, sono:

- Contratti informatici sottoscritti digitalmente
- Delibere
- Determinazioni
- Decreti
- Ordinanze
- Documenti di protocollo generale
- Registri giornalieri di protocollo
- Fatture elettroniche
- Ordinativi informatici locali (OIL/OPI)

Altre tipologie documentali, declinazioni di quelle elencate qui sopra, identiche per struttura e scopo (es. Delibere di consiglio, delibere di giunta, delibere del commissario, ecc), non sono tutte riportate per esteso in questo manuale, che serve più da guida che da registro, ma sono tutte registrate ed opportunamente tracciate nell'archivio di ogni SP

Le attivazioni avvenute fino al gennaio 2017 utilizzavano specifiche differenti (v1) che il conservatore rende disponibili in caso di necessità; i dati migrati da altro conservatore o da precedenti sistemi di conservazione sostitutiva sono stati gestiti con il relativo Produttore per portare i dati di conservazione disponibili negli indici in ingresso sulle strutture vigenti al momento della migrazione

[Torna al sommario](#)



Schema metadati

Si ricorda che i metadati richiesti, anche quelli qui “facoltativi”, in uso e noti al Produttore nel momento del versamento sono da considerarsi tutti obbligatori e devono essere indicati (c.d. valorizzati) al momento del versamento

USO	METADATO	DESCRIZIONE	CODICE PRIVACY	FORMATO
	ANNO (*)	In riferimento alla data di registrazione c/o il Produttore oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Generico	Numero (4 caratteri) [Es. 2016]
	CLASSIFICAZIONE (*)	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare (Soggetto Produttore)	Generico	Stringa [Es. X.25.12]
	SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie archivistica o la versione della definizione archivistica che ha originato l'unità documentale (estende lo IDX CLASSIFICAZIONE)	Generico	Stringa [Es. Concessione]
	RIF_FASCICOLO (*)	Identificativo univoco e persistente del fascicolo c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati; oppure termine di aggregazione di documenti afferenti al medesimo fine, soggetto, procedimento, affare, ecc.	Generico	Stringa [Es. CSL0012/2016]
	UO_RESPONSABILE (*)	Area Organizzativa Omogenea (cod. IPA dell'AOO) oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico (che promuove o a cui è assegnato) l'affare o il procedimento oppure l'Ufficio che ha in carico il documento, l'Organo deliberante, ecc	Generico	Stringa [Es. Uff. Segreteria]
	COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio, serie, repertorio, ecc, in cui il documento, atto, provvedimento, ecc, è stato registrato (Protocollo Generale, Albo xxx, Repertorio xxx, Serie xxx, ecc)	Generico	Stringa [Es. PG]
	DATA_REGISTRAZIONE (*)	Data in cui il documento è stato registrato e numerato presso il sistema informativo (archivio corrente, repertorio, serie, ecc) del Produttore	Generico	Data [Es. 10/08/2016]
	NUMERO_REG (*)	Numero progressivo di registrazione oppure codice identificativo del documento nell'archivio, repertorio, serie, ecc, del produttore, titolare del documento stesso	Generico	Stringa [Es. 13747/2016]
	DOC_ID (*)	ID univoco e persistente del documento (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Generico	Stringa [Es. PG100816]
	IMPRONTA (*) per i soli versamenti automatici	Risultato (HEX) della funzione di HASH sha256, riferito al primo file che costituisce l'unità documentale Sottomessa. Tutti i file versati tramite web service devono essere correddati dal loro HASH.	Generico	HASH (SHA.256 - HEX)
	VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai documenti conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di documenti già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Generico	Stringa [Es. 1]
	DATA_DOC (*)	La data di riferimento del documento: di firma, emissione, acquisizione o generazione “analogico-digitale” (es. form online o consegna brevi manu), pubblicazione o notifica, ecc. [la scelta è procedurale: va definita per ogni flusso documentale e descritta nel manuale di gestione documentale dell'Ente]	Generico	Data [Es. 09/08/2016]
	OGGETTO (*)	L'oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'Amministrazione	Generico	Stringa [Es. Concessione del 09/08/2016]
	DESCRIZIONE	Stato ovvero il Termine passivo dell'atto; Estratto significativo del contenuto del messaggio, documento, ecc, in modo da poter identificare una determinata fattispecie di evento ricorrente	Personale	Stringa [Approvata la richiesta relativa all'istanza n. 11720/2016]
	RIF_TITOLARE (*)	Autore, titolare, ufficiale verbalizzante o responsabile del documento, dell'atto o del procedimento.	Personale	Stringa [Es. Mario Rossi, RSSMRA01A1A110A , Segretario Comunale]

Metadati Generali e Minimi



TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha generato il documento o che esegue il versamento in conservazione.	Generico	Stringa [Es. Ster@Web; Gruppo Maggioli]
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione; oppure del documento esistente e presupposto a cui segue l'oggetto della conservazione.	Generico	Stringa [Es. Parere n. 12957/2016]
NUMERO_APERTURA	Numero/codice del primo documento o elemento contenuto nel "lotto" (registro, indice, ecc)	Generico	Stringa
DATA_APERTURA	Data della prima registrazione contenuta o a cui i primo documento si riferisce	Generico	Data
NUMERO_CHIUSURA	Numero/codice dell'ultimo documento o elemento contenuto nel "lotto" (registro, indice, ecc)	Generico	Stringa
DATA_CHIUSURA	Data dell'ultima registrazione contenuta o a cui l'ultimo documento si riferisce	Generico	Data
PROVENIENZA	c.d. Mittente: Cod. iPA e Denominazione dell'ufficio o dell'amministrazione mittente oppure l'indirizzo PEC, se presente, quindi la persona (ID) che ha depositato l'istanza, ecc	Generico	Stringa [Es. Consiglio Comunale; Comune di XX]
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC oppure l'identificativo della transazione assegnato da sistema di interambio (Identificativo_SdI) o nell'interoperabilità	Generico	Stringa
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate dell'archivio sorgente oppure della classificazione del documento c/o l'amministrazione mittente	Generico	Stringa
COD_DOCUMENTO_ORIG	numero di registrazione (protocollo o altro) o codice identificativo assegnato al documento sul sistema "mittente"	Generico	Stringa
DESTINAZIONE	Denominazione dell'ufficio o dell'amministrazione a cui l'invio è rivolto. Per gli invii mezzo PEC indicare ogni indirizzo di destinazione, incluse le copie per conoscenza, e conservare (allegate) le ricevute di consegna complete o le notifiche di mancato recapito.	Generico	Multi-Stringa [Es. bargigi@pec.it]
RIFERIMENTI	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento (es. Numero Fattura, Firmatario, Controparte, Partecipante, Destinatario, ecc)	Generico	Multi-Stringa [Es. Mario Rossi; RSSMRA01A01A001A ; Comune di XX]
DATA_RIFERIMENTO	Informazione a corredo del metadato RIFERIMENTI (es. Data Contabile, Data invio, Data Transazione, Data Notifica, Data Sottoscrizione, ecc).	Generico	Multi-Data [Es. 10/08/2016]

Tabella 14 - Metadati documento informatico (segue)

Come indicato, questo schema è applicato a tutte le descrizioni archivistiche di documenti informatici per le quali il Soggetto Produttore chiede l'attivazione; l'allegato alle specifiche tecniche del Servizio, "3.1 Schemi di corrispondenza dei metadati", riporta come questo modello si applichi alle singole fattispecie documentali e come, in concreto, i metadati siano valorizzati in occasione di versamenti in integrazione applicativa ad opera dei sistemi di gestione documentale di Maggioli spa. Il Produttore in ogni caso deve indicare nel proprio manuale di gestione e nelle Sue procedure (istruzioni operative) di conservazione come utilizza i metadati, sia in fase di versamento, sia di esibizione e soprattutto deve registrare lo storico delle variazioni e i relativi periodi di validità delle policy adottate al fine di riuscire, in futuro, ad accedere agevolmente ai dati conservati

[Torna al sommario](#)