

Manuale di Conservazione

Manuale di Conservazione

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	15/12/2021	Gianluca Borghetti	<i>Settore Segreteria Generale</i>
<i>Verifica</i>	16/12/2021	Paolo Lucietto	<i>Area IT e Sviluppo software</i>
<i>Approvazione</i>	17/12/2021	Loredana Giovannone	<i>Responsabile della Conservazione</i>

REGISTRO DELLE VERSIONI

Num. versione	Data emissione	Modifiche apportate
1	20/12/2021	Prima stesura

INDICE DEL DOCUMENTO

1.	INTRODUZIONE	3
2.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	3
3.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	5
4.	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	8
5.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	8
	5.1 Ruoli interni all'organizzazione	8
	5.2 Ruoli esterni all'organizzazione	9
6.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	10
7.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	10
	Oggetti conservati	10
	Formati	11
	Pacchetto di versamento.....	11
	Pacchetto di archiviazione	11
	Pacchetto di distribuzione.....	11
8.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	12
	Modalità di trasmissione al conservatore dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	12
	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	12
	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico	13
	Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie	13
	Preparazione e gestione del PdA	13
	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	13
	Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	14
	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	14
	Restituzione dei documenti informatici conservati da parte del conservatore.	14
	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	14
9.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	14
10.	MONITORAGGIO E CONTROLLI	15
	Procedure di monitoraggio applicativo	15
	Procedure di monitoraggio infrastrutturale.....	15
	Verifica dell'integrità degli archivi.....	15
	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	15
	Sicurezza del SdC.....	15
11.	ALLEGATI	15

1. INTRODUZIONE

PENSPLAN CENTRUM S.p.A., con sede legale a Bolzano, via della Rena 26, Codice Fiscale e Partita IVA 01657120216 (di seguito, per brevità, "PENSPLAN") società istituita dalla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ai sensi della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m., per fornire alla popolazione, in forma gratuita e neutrale, servizi di informazione e consulenza in materia di previdenza, con lo scopo di evidenziare al cittadino la situazione previdenziale obbligatoria e le opportunità offerte nell'ambito della previdenza complementare, anche attraverso simulazioni di appositi scenari. L'obiettivo istituzionale di Pensplan Centrum è promuovere e sviluppare nella Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol un sistema di risparmio previdenziale al fine di tutelare possibili situazioni di fragilità economica futura dei cittadini.

PENSPLAN offre interventi agli iscritti a fondi pensione complementare a sostegno dei relativi versamenti contributivi in presenza di determinate situazioni di difficoltà economica e familiare, come previsto dal Regolamento di esecuzione della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m.

Agli iscritti ad un fondo pensione convenzionato, PENSPLAN presta inoltre servizi amministrativi e contabili direttamente tramite il fondo di appartenenza.

Pensplan è da ritenersi media impresa.

2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il **Manuale di Conservazione** (di seguito MdC) dei documenti informatici, come previsto al punto 4.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AgID in data 10 settembre 2020, è un documento informatico che *"deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione"*. L'MdC di Pensplan, in qualità di Titolare degli oggetti da conservare, illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione che viene affidata alla società **Enerj S.r.l.** P. IVA 03466010232 (di seguito anche solo Conservatore).

La redazione del Manuale di Conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare quali garantire nel tempo ai propri documenti il loro valore legale, civile e fiscale, assicurando agli stessi caratteristiche quali autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità e interoperabilità.

Il presente MdC richiama, per le parti specifiche di competenza del Conservatore, il Manuale di Conservazione del Conservatore, allegato al presente documento (**Manuale della Conservazione del Conservatore**).

Il manuale descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del **Sistema di Conservazione** (di seguito SdC).

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il Conservatore, il presente MdC è integrato con l'**accordo di versamento** (in fase di predisposizione), che definisce le specifiche

operative e le modalità di descrizione e di versamento nell'SdC dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

Il presente documento sostituisce le versioni precedenti.

3. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Preliminarmente si conviene di attribuire, ai termini tecnici utilizzati nel testo che segue, il significato di cui:

- all'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche;
- all'art. 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013.
- all'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AgID denominato "Glossario dei termini e degli acronimi";
- all'art. 4 del Regolamento UE 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation).

L'intera struttura e tutti i contenuti del manuale sono redatti sulla base dei modelli, della terminologia e delle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il glossario, le definizioni, nonché i termini tecnici e gli acronimi, si intendono automaticamente integrati dai medesimi contenuti definiti nei manuali redatti dal conservatore di cui l'organizzazione scrivente si avvale.

ACRONIMI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale – Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 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.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
IPdA	Indice Pacchetto di Archiviazione
MdC	Manuale della Conservazione
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.

PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
RdC	Responsabile della Conservazione.
SdC	Sistema di Conservazione.
PdC	Pacchetto di Conservazione.
RSC	Responsabile del Sistema di Conservazione.

GLOSSARIO DEI TERMINI

TERMINE	DEFINIZIONE
Manuale di Conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di Conservazione.
Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di Versamento	Pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale di Conservazione.
Rapporto di Versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore
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 del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Sistema di	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto

conservazione	previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Manuale di Conservazione del Conservatore	Documento informatico che descrive il funzionamento delle componenti generali del Sistema di Conservazione (SdC) implementato e gestito da Enerj S.r.l..

4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

La normativa e i relativi standard di riferimento vigenti nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali sono definiti nei manuali redatti dal conservatore di cui l'organizzazione scrivente si avvale.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Ruoli interni all'organizzazione

- **Titolare**

Persona fisica o giuridica, titolare dell'oggetto della conservazione.

Nominativo	P. IVA
PENSPLAN CENTRUM S.p.A.	01657120216

- **Produttore del PdV**

Persona fisica o giuridica che, avvalendosi dei servizi di conservazione degli archivi informatici erogati dal conservatore, produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Di seguito sono riportati i Produttori previsti all'interno della struttura del Titolare.

Nominativo	Codice fiscale	Data inizio incarico	Data fine incarico
Paolo Carsaniga	CRSPLA71E11A952I	20/12/2021	
Anna Claudia Brida	BRDNCL73T49Z613E	20/12/2021	
Chiara Delpero	DLPCHR92B41L378Y	20/12/2021	
Gianluca Borghetti	BRGGLC74B12A952Y	20/12/2021	

- **Responsabile della Conservazione**

Il RdC è una figura, interna al perimetro del titolare dell'oggetto di conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

Di seguito sono elencati i nominativi dei Responsabili della Conservazione che si sono avvicendati nel tempo in questo ruolo:

Nominativo	Codice fiscale	Data inizio incarico	Data fine incarico
Loredana Giovannone	GVNLDN71C53A952X	20/12/2021	

- **Utente**

Il ruolo di utenti del SdC è ricoperto dai soggetti che, opportunamente autorizzati, accedono al SdC e, tramite l'interazione con esso, ricercano le informazioni di interesse, le consultano e ottengono uno o più Pacchetti di Distribuzione (PdD).

Nominativo	Codice fiscale	Data inizio incarico	Data fine incarico
Anna Claudia Brida	BRDNCL73T49Z613E	20/12/2021	
Chiara Delpero	DLPCHR92B41L378Y	20/12/2021	
Gianluca Borghetti	BRGGLC74B12A952Y	20/01/2021	

5.2 Ruoli esterni all'organizzazione

- **Conservatore esterno**

Di seguito sono elencati i nominativi dei Responsabili del sistema di conservazione (RSC) che si sono avvicendati nel tempo in questo ruolo:

Nominativo	CF/P.IVA	Data inizio incarico
Enerj S.r.l.	03466010232	20/12/2021

Il RdC affida al RSC interamente le funzioni, le responsabilità e gli obblighi previsti dei soggetti che intervengono nel processo di conservazione.

Nell'accordo di versamento condiviso tra RdC e RSC sono presenti:

- La descrizione delle tipologie di documento sottoposte a conservazione con i relativi metadati
- I controlli sul tipo documento
- La data di scarto

- **Certification Authority e fornitori di servizi di Firma Digitale**

I certificati crittografici utilizzati nel processo di firma sono certificati rilasciati da Certificatori accreditati dall'AGID.

Il dispositivo HSM eventualmente deputato alle operazioni di firma è conforme al DPCM 22 febbraio 2013 e viene mantenuto in un Data Center, sito presso il certificatore accreditato, con certificazioni ISO 27001:2005, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.

- **Time Stamping Authority**

Le marche temporali utilizzate nel processo di apposizione del riferimento temporale sono rilasciate da Certificatori accreditati dall'AGID.

6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il SdC interno all'organizzazione del Conservatore è basato sul modello organizzativo ISO 14721 – OAIS (come riportato nella sezione 2.2 - Standard tecnici internazionali di riferimento dell'Allegato 4 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"), e più dettagliatamente illustrato nella successiva sezione 7. (IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE).

Il modello OAIS rappresenta l'archivio come una struttura organizzata di persone, tecnologie e sistemi che, mediante l'attuazione di un flusso operativo definito, costituito e gestito da un soggetto (il Conservatore) che incorpora la responsabilità di preservare l'integrità delle informazioni custodite nell'archivio per i tempi previsti (anche in relazione al panorama normativo vigente) e di renderle disponibili ai soggetti fruitori designati.

Come precedentemente descritto alla sezione 5. RUOLI E RESPONSABILITÀ, il processo di conservazione integra figure esterne ed interne al sistema stesso tra loro interoperanti aventi specifici ruoli e competenze.

Il Titolare, attraverso il proprio RdC, affida al Conservatore il processo di conservazione dei propri documenti informatici, il quale assume le responsabilità della corretta realizzazione del servizio di conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto di servizio, dai relativi allegati contrattuali e dalle norme vigenti.

Il servizio di conservazione è affidato al Conservatore Enerj s.r.l. che al proprio interno ha individuato un proprio RSC che, per esperienza e competenza, garantisce la corretta esecuzione del processo di conservazione nelle modalità previste dalla normativa, dal presente manuale e dal contratto di servizio (e relativi allegati). L'RSC potrà delegare lo svolgimento di parte del processo ad uno o più soggetti in possesso di adeguata competenza ed esperienza.

Per un quadro completo della struttura organizzativa e dei ruoli esercitati dai singoli attori del procedimento, si rimanda al Manuale della Conservazione redatto dal Conservatore.

7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Nella presente sezione si descrivono le tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

Oggetti conservati

Il SdC acquisisce pacchetti informativi contenenti i documenti da conservare e i relativi metadati sotto forma di Pacchetti di Versamento (PdV) e procede alla loro trasformazione in uno o più Pacchetti di Archiviazione (PdA) curandone la successiva conservazione in linea con i requisiti della normativa.

Un pacchetto informativo può contenere tipologie eterogenee di documenti informatici, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche. L'elenco aggiornato delle tipologie documentali del Titolare conservate dal Conservatore è descritto nell'**accordo di versamento** (MCD01) concordato tra le parti citate nonché allegato alla documentazione contrattuale e al presente manuale.

I metadati di ogni tipologia documentale sono definiti in modo parametrico attraverso il SdC e formalizzati nelle modalità descritte al punto precedente. Nella definizione dei metadati dei documenti aventi rilevanza fiscale si fa riferimento all'art. 3 del DMEF 17 giugno 2014.

Il set di metadati minimi associati ai documenti informatici è allineato con quanto definito dall' Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Formati

Il SdC gestisce i formati dei documenti informatici conservati in linea con quanto indicato nell' Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Pacchetto di versamento

Il PdV è il pacchetto informativo, inviato dal Produttore al SdC, il cui formato e contenuto sono concordati con il conservatore in base alle specificità del servizio.

I PdV contengono insiemi informativi da sottoporre a conservazione e sono versati tramite:

- appositi web service
e/o
- trasmissione telematica tramite canale FTP sicuro
e/o
- interfaccia web-based e mediante una azione di "upload" dei documenti informatici.

Il PdV contenente i documenti da portare in conservazione inviati dal Produttore viene formato ed eventualmente integrato con informazioni concordate con il Titolare (arricchimento delle informazioni) tramite una apposita procedura informatica automatizzata.

Le informazioni relative alle diverse tipologie di documenti contenute nel singolo pacchetto di versamento trattato, sono descritte nell'accordo di versamento e nella documentazione contrattuale che regola il servizio erogato conservatore.

Pacchetto di archiviazione

Il PdA contiene i documenti da conservare, i relativi metadati e un file Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) realizzato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2020 SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali). Le regole relative alla composizione di ogni singolo PdA sono definite nell'accordo di versamento allegato (MCD01).

Ogni singolo IpdA è firmato e marcato temporalmente dal RSC/Conservatore.

Pacchetto di distribuzione

La richiesta di esibizione dei documenti conservati da parte dell'utente viene soddisfatta attraverso la generazione di un PdD.

Il PdD ha una struttura che include i PdA che sono stati estratti dal SdC.

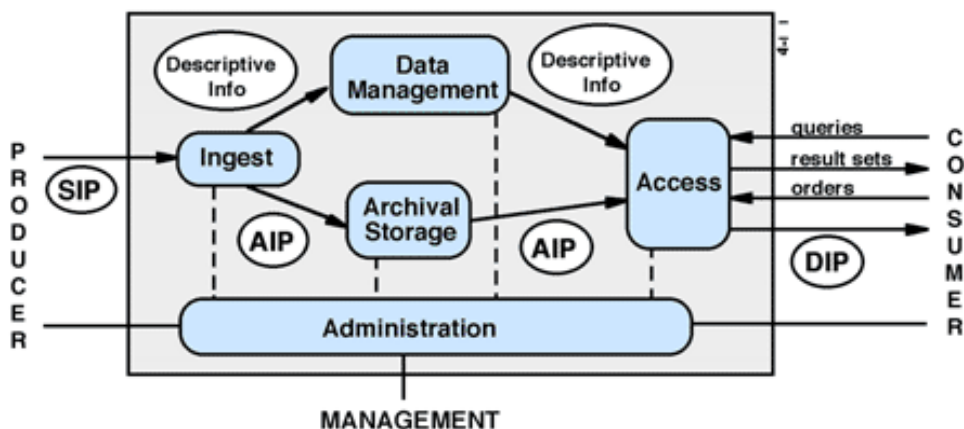
Le richieste di esibizione dei PdD inoltrate al SdC sono accettate solamente se provenienti dai soggetti autorizzati dal RdC.

8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione si esegue sulla base delle modalità previste dal paragrafo 4.7 delle linee guida, e descritte nel contratto di servizio.

Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721 a cui si è fatto riferimento. Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) contemplati e descritti nel presente manuale.

Nello schema che segue si evidenziano le modalità che regolano il flusso informativo di pacchetti informativi generati da un soggetto produttore (nello schema: *Producer*) sotto forma di PdV (nello schema: *SIP*) ad un SdC (nello schema: *management*) che lo trasforma in PdA (nello schema: *AIP*) e ne cura la conservazione ed il mantenimento nel tempo. Il SdC provvede anche a mettere a disposizione dell'utente (nello schema: *consumer*) il contenuto del PdA tramite opportune modalità di accesso (nello schema: *Access*) e sotto forma di PdD (nello schema *DIP*).



Schema 1 - Modello funzionale OAIS

Modalità di trasmissione al conservatore dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Per la definizione e descrizione delle modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento al conservatore si rimanda a quanto disciplinato nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore e nell'accordo di versamento concordato con quest'ultimo (Allegato MCD01).

Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SdC, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto dal Produttore, per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Nelle sezioni successive, detti

controlli sono ulteriormente approfonditi dal punto di vista procedurale.

Le specifiche, le modalità e gli approfondimenti sulle verifiche attuate sui pacchetti di versamento sono descritte nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore e nell'accordo di versamento stipulato con il Conservatore (Allegato MCD01).

Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento e di presa in carico

L'accettazione del PdV da parte del SdC del Conservatore è attestata dalla ricezione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento.

Il rapporto di versamento è strutturato secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed è comprensivo dell'elenco dei documenti versati.

Gli approfondimenti specifici sui contenuti e sulle modalità di rilascio dei rapporti di versamento sono riportati nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore e nell'accordo di versamento stipulato con il Conservatore (Allegato MCD01).

Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul PdV, il SdC del Conservatore genera una comunicazione di rifiuto che viene trasmessa al Produttore del PdV del cliente per le necessarie verifiche del caso.

Dopo le verifiche il Produttore, apponendo una nota sul PdV, può comunque effettuare la conservazione per la quale viene redatto in maniera automatica un verbale attestante i motivi del primo rifiuto. Il verbale redatto viene conservato nel PdA corrispondente al PdV che presentava l'anomalia.

Preparazione e gestione del PdA

Mediante apposite procedure software del SdC, i PdV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PdA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa.

I PdA, così sottoposti al processo di conservazione digitale, sono custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dal contratto di servizio, nell'archivio informatico facente parte del SdC. Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, la fruibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

Le ulteriori informazioni peculiari contenute nel PdA, eventualmente concordate con il Conservatore, sono definite nel contratto di servizio.

Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il processo di preparazione del PdD è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il SdC si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione.

L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre. Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PdD.

Il sistema provvede quindi a confezionare il PdD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi IPdA.

Gli IPdA contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire all'utente la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti.

Maggiori informazioni relative alla distribuzione e ai Pacchetti di Distribuzione sono contenute nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Il SdC mette a disposizione la procedura di distribuzione per la generazione e produzione di duplicati informatici sulla base delle modalità definite dall'art. 22 del CAD.

Le modalità di produzione di copie informatiche, nonché le modalità di intervento del pubblico ufficiale sono descritte nel contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

Scarto dei pacchetti di archiviazione

Le modalità e le tempistiche di scarto dei pacchetti di archiviazione sono descritte e concordate nel contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

Restituzione dei documenti informatici conservati da parte del Conservatore.

Le modalità di restituzione dei documenti informatici al Titolare sono concordate tra le parti nella documentazione contrattuale.

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

Le caratteristiche a garanzia dell'interoperabilità, e trasferibilità ad altri conservatori, dei pacchetti di archiviazione sono descritte e concordate nel contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le caratteristiche tecniche e procedurali dei sistemi di conservazione utilizzati dal Produttore sono concordate nel contratto di servizio e descritte nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

Procedure di gestione e di evoluzione

Le procedure di gestione e di evoluzione dei SdC utilizzati in relazione a:

- Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- Gestione e conservazione dei log
- Change management
- Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

sono definite dal Conservatore e documentate nel relativo Manuale di Conservazione ed ulteriori allegati.

10. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il RdC vigila sul regolare svolgimento dei procedimenti a lui delegati e presidia i processi di conservazione affidati a RSC del Conservatore.

Il soggetto conservatore deve operare con l'obiettivo di mantenere costantemente il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture. Si unisce al predetto obiettivo, la strategia di miglioramento continuo della qualità dei servizi, sostenendolo con investimenti di carattere tecnico e nella formazione delle risorse umane.

Il Conservatore applica, nell'ambito della gestione del processo di conservazione, opportune procedure di monitoraggio e controllo, tra cui si citano a titolo esemplificativo quelle descritte nei paragrafi che seguono.

Procedure di monitoraggio applicativo

Gli applicativi software del SdC producono i log delle transazioni dei pacchetti informativi, dall'elaborazione dei quali si traggono le informazioni necessarie per valutare nel tempo il mantenimento dell'efficacia del sistema, nonché dell'efficienza e della rispondenza dello stesso ai livelli di prestazioni previsti nel contratto di servizio.

Procedure di monitoraggio infrastrutturale

Il SdC deve effettuare il monitoraggio di tutti i dispositivi hardware quali apparati server, storage e networking.

Verifica dell'integrità degli archivi

Il SdC prevede apposite procedure periodiche di controllo dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati e della congruenza e completezza degli archivi. Le procedure devono essere documentate nel Manuale di Conservazione e/o nei relativi allegati tecnici del RdC.

Tutte le informazioni relative alle verifiche periodiche effettuate dal SdC devono essere storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, esiti, informazioni di sicurezza.

Soluzioni adottate in caso di anomalie

In caso di anomalie devono essere previste diverse soluzioni commisurate all'entità e alle caratteristiche dell'incidente. Il Conservatore accreditato mette a disposizione del RdC la documentazione relativa alle procedure adottate.

Sicurezza del SdC

Il Conservatore accreditato implementa logiche e criteri idonei a garantire la continuità operativa del SdC e le opportune procedure di disaster recovery e backup.

11. ALLEGATI

- Manuale di Conservazione del Conservatore