



Archi**SMALL**®

Manuale del Servizio di Conservazione

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	11-06-2018	Maurizio Zoboli	Responsabile del Sistema di Conservazione
Verifica	11-06-2018	Maurizio Zoboli	Responsabile del Sistema di Conservazione
Approvazione	11-06-2018	Maurizio Zoboli	Responsabile del Sistema di Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	06-04-2016	Creazione Manuale	
1.1	31-01-2017	Capitoli 7.4 - 7.5 – 7.6. Modificati i riferimenti al Manuale Utente Archi SMALL ed al sistema di ticketing della piattaforma.	
1.2	11-06-2018	Modifica del Responsabile del Servizio di Conservazione	

Sommario

1. Scopo e ambito del documento	3
1.1 Consultazione per l'apprendimento e verifica	3
2. Terminologia (Glossario e Acronimi)	4
3. Normativa e Standard del Documento	11
3.1 Normativa di riferimento	11
3.2 Standard di riferimento	12
4. Ruoli e Responsabilità	12
5. Struttura Organizzativa per il Servizio di Conservazione	14
5.1 Organigramma	14
5.2 Strutture organizzative	14
5.3 Attivazione	15
5.4 Produzione. Processo di Conservazione	15
5.5 Manutenzione	17
5.6 Chiusura	17
6. Oggetti sottoposti a conservazione	17
6.1 Oggetti Conservati	18
6.2 Pacchetto di Versamento (SIP)	18
6.3 Schemi del pacchetto di versamento (SIP)	18
6.4 Rapporto di Versamento (RdV)	21
6.5 Pacchetto di Archiviazione (AIP)	22
6.6 Schemi del pacchetto di archiviazione (AIP)	22
6.7 Pacchetto di distribuzione	24
7. Il Processo di Conservazione	25
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento SIP per la loro presa in carico	25
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento SIP e sugli oggetti in essi contenuti e Rapporto di Versamento	26
7.3 Rifiuto dei pacchetti di versamento SIP e modalità di comunicazione delle anomalie	27
7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione AIP	28
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione DIP ai fini dell'esibizione	29
7.6 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	29
7.7 Scarto dei pacchetti di archiviazione	31
8. Il Sistema di Conservazione	31
8.1 Componenti Logiche e tecnologiche	31
9. Monitoraggio e Controlli	32
9.1 Procedure di monitoraggio e Verifica dell'integrità degli archivi	33
9.2 Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	33
9.3 Monitoraggio del Sistema di Conservazione e gestione dei log	33
9.4 Monitoraggio del Sistema di Conservazione, gestione dei log e integrità degli archivi	34

1. Scopo e ambito del documento

Il presente manuale è un documento informatico redatto al fine di documentare il sistema di conservazione ArchiSMALL, erogato da Archivist Srl e risponde alle specifiche dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il manuale di conservazione 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

La versione del manuale è identificata dal numero di revisione e dalla data di messa in opera; il responsabile del sistema di conservazione provvede ad aggiornare il documento e gli allegati periodicamente effettuando un controllo di conformità del servizio di conservazione e della sua erogazione e aggiornandolo in base all'evoluzione normativa e tecnologica.

Il manuale è custodito presso la sede del conservatore Archivist Srl ed è opportunamente trattato come documento informatico staticizzato e conservato secondo le disposizioni della normativa vigente per garantire autenticità, integrità, leggibilità, affidabilità e reperibilità.

Il Manuale di Conservazione è integrato da un ulteriore documento (Accordo di Servizio - SLA) le cui sezioni sono descritte e riportate nella tabella sottostante. Questo è un documento informatico redatto al fine di fornire informazioni di carattere funzionale, pratico e didattico riguardo a procedure tecniche ed informatiche specifiche.

Il presente Manuale e l'Accordo di Servizio (SLA) aggiornati all'ultima versione sono disponibili per il download diretto sulla piattaforma ArchiSMALL.

Allegato	Descrizione
SLA – Service Level Agreement	Contiene le specifiche riguardo l'Accordo di Servizio (SLA) tra Archivist Srl e l'Utilizzatore del Sistema di Conservazione e definisce le metriche di servizio. Assumono inoltre il significato di obblighi contrattuali.
Oggetti Conservati	Contiene la descrizione degli oggetti conservati riportandone i metadati a corredo, i formati permessi, i visualizzatori ed i produttori del formato, per garantirne la leggibilità nel tempo.
Piano per la Sicurezza	Contiene le indicazioni riguardo gli standard di sicurezza adottati e le procedure di monitoraggio e ripristino.

1.1 Consultazione per l'apprendimento e verifica

Se la consultazione del presente manuale avviene con lo scopo di conoscere le caratteristiche e le modalità di gestione del sistema (ad esempio ad opera di responsabili e/o operatori incaricati) si consiglia la lettura sequenziale ed integrale dei contenuti del presente manuale.

La consultazione del presente manuale può avvenire in caso di richiesta da parte del soggetto produttore dei documenti versati al sistema di conservazione, dell'amministrazione finanziaria, di società di certificazione, o altri enti, soggetti ed organi deputati al controllo ed alla verifica nel rispetto delle prescrizioni normative sulla gestione degli archivi informatici e del codice in materia di protezione dei dati personali.

2. Terminologia (Glossario e Acronimi)

Preliminarmente si conviene 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 30 marzo 2009;
- Allegato “Glossario” del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

Gli acronimi, eventualmente utilizzati nel contenuto del presente documento, sono specificati contestualmente ai termini a cui si riferiscono ed utilizzati all’esigenza del Manuale.

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 ed ottenibili al relativo sito web www.agid.it

Glossario dei termini	
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
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
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
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
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

Certificati elettronici	Gli attestati elettronici che collegano l'identità del titolare ai dati utilizzati per verificare le firme elettroniche
Certificato qualificato	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori accreditati
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia Digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
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
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' AgID , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' AgID
Conservazione digitale	Processo informatico che ha il fine di dare valore probatorio e valenza legale ai documenti informatici nel tempo
Conservazione	Processo di conservazione digitale dei documenti analogici previa dematerializzazione
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	Copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio:

	pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
Documento analogici originale non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto per riassunto	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma elettronica qualificata	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità inter operative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
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 <i>hash</i>
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
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 presente decreto
Pacchetto di archiviazione - AIP	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione - DIP	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di Versamento - SIP	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
Piano della sicurezza del Sistema di Conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano 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/ 445
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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
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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
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
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni

Ufficio utente	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
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
Versamento agli archivi di Stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi

Acronimi	
AE	Agenzia delle Entrate
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (precedentemente DigitPA e CNIPA)
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (sostituita da AgID)
FTP	File Transfer Protocol
SFTP	SSH File Transfer Protocol è un protocollo di rete che prevede il trasferimento dei dati e funzionalità di manipolazione. Usato con protocollo SSH-2 per il trasferimento dei file sicuro.
IDM	Identity Management
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IdC	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IdV	Indice del Pacchetto di Versamento
ISO	International Organization for Standardization
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721:2012
DIP	Pacchetto di Distribuzione
SIP	Pacchetto di Versamento
AIP	Pacchetto di Archiviazione
RdV	Rapporto di Versamento
SdI	Sistema di Interscambio
SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
SLA	Accordo di Servizio - Service Level Agreement
TSA	Time Stamping Authority

3. Normativa e Standard del Documento

Il sistema di gestione informatica dei documenti è realizzato al fine di ottemperare i requisiti richiesti dal panorama normativo vigente all'interno dello Stato Italiano garantendo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti versati.

3.1 Normativa di riferimento

Questa sezione riporta i principali provvedimenti che definiscono le regole ed i presupposti su cui si basa l'intero sistema di conservazione, nonché le abbreviazioni con cui vengono riportati i contenuti seguenti.

- **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], art. 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)** 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 - Codice dell'amministrazione digitale (di seguito abbreviato in "CODICE")** Testo vigente al 14/09/2016, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179;
- **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 art. 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 ed allegati** 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 - 14A02098) - GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20;
- **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;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014** – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Deliberazione Cnipa N. 45 DEL 21 MAGGIO 2009** Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;

- **Deliberazione Cnipa N. 45 DEL 21 MAGGIO 2009** Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- **Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici** – dicembre 2015

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1° ottobre 2014.

- **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);
- **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;
- **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;
- **UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

4. Ruoli e Responsabilità

Il Sistema di Conservazione ArchiSMALL, gestito dal Responsabile del Servizio di Conservazione di Archivist Srl, si basa su un modello organizzativo definito nei ruoli e nelle responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti informatici.

Le logiche operative ed organizzative di ArchiSMALL come sistema di conservazione ed i suoi rapporti con i diversi Produttori fanno riferimento, come modello concettuale, al modello Open Archival Information System (OAIS - ISO 14721:2012).

Il Sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono ed assicurano la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale del Produttore, ove esistente.

L'utilizzatore del sistema di conservazione riveste la figura di **Produttore** dei documenti informatici, **Responsabile di conservazione**, **Responsabile della gestione degli archivi informatici** ed **Utente**.

La tabella sotto riportata definisce i ruoli del personale di Archivist Srl, in conformità con quanto indicato nel documento "Profili professionali" pubblicato da AgID sul proprio sito istituzionale.

Nel caso di deleghe, per ciascuna delega devono essere indicati le attività delegate, i dati identificativi del soggetto delegato e il periodo di validità della delega stessa.

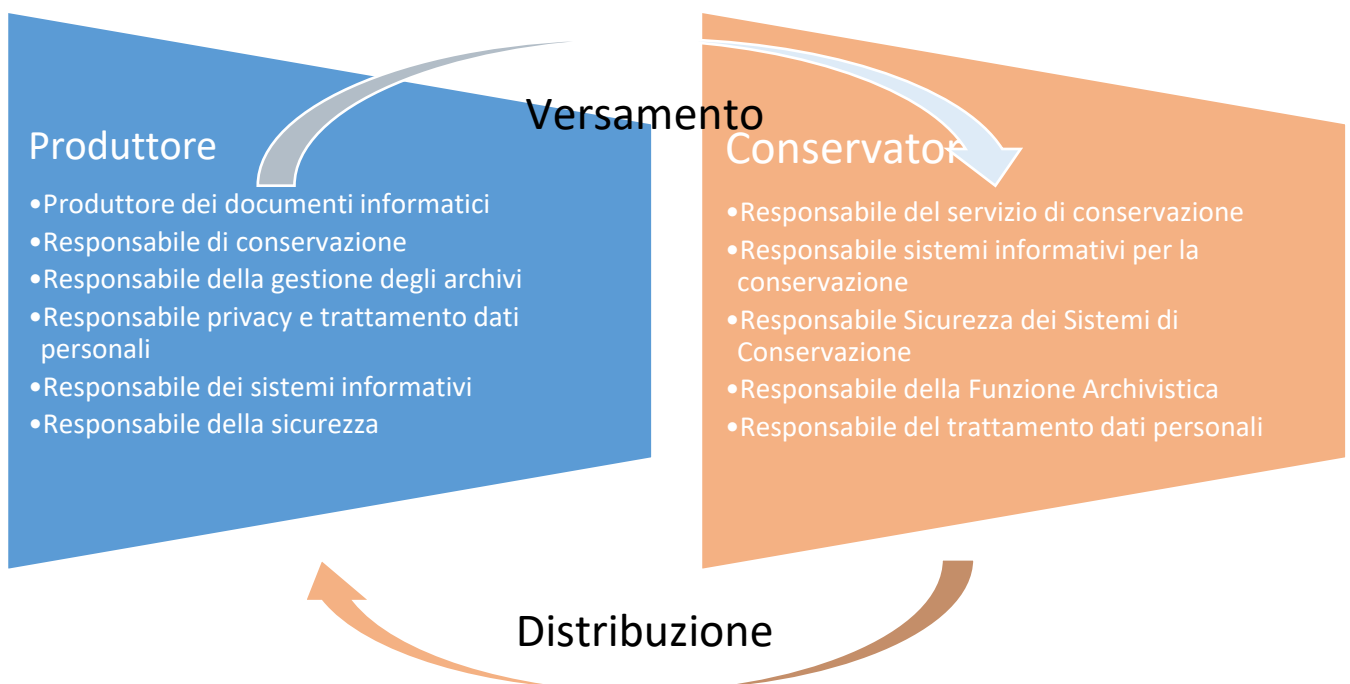
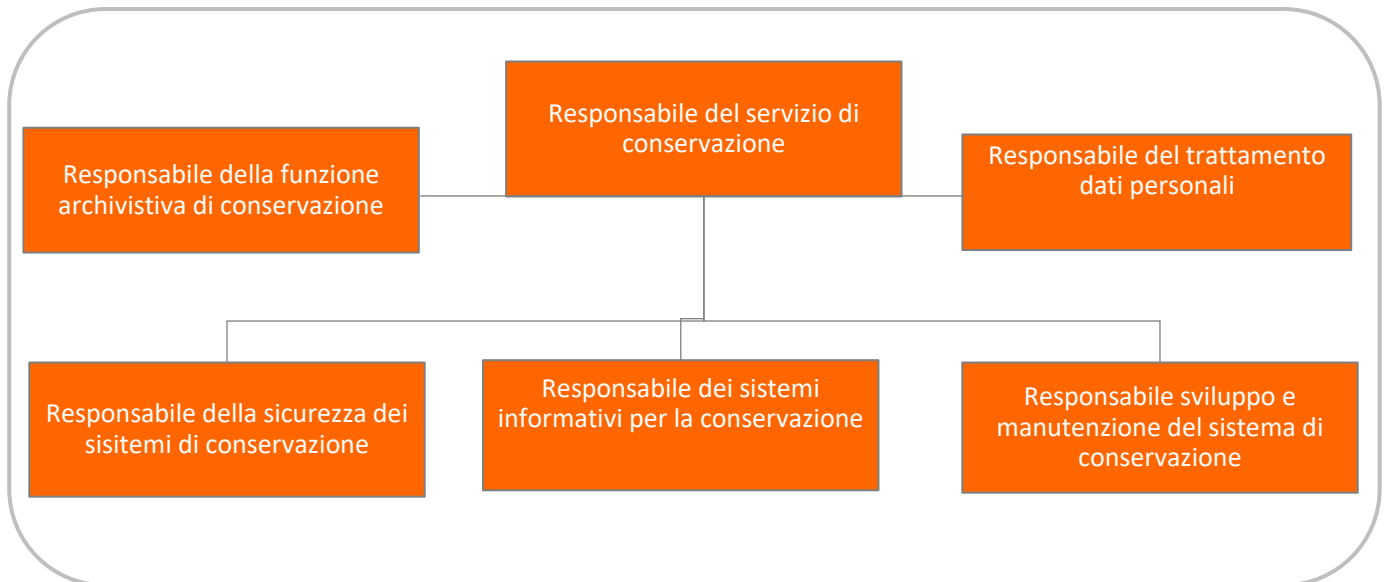
Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione del cliente è indicato nel profilo alla sezione “Referente”. Le attività affidate al Responsabile del Sistema di Conservazione sono dettagliate nell’ - Accordo di Servizio (SLA).

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	Maurizio Zoboli	- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione; definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative della conservazione	11-06-2018	
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Maurizio Zoboli	- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento, 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.	11-06-2018	
Responsabile trattamento dati personali	Maurizio Zoboli	- Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza	11--06-2018	
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Andrea Zoboli	- Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive	29-02-2016	
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Andrea Zoboli	- Gestione dell’esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - segnalazione delle eventuali difformità 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 del sistema di conservazione con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile della conservazione	29-02-2016	
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Andrea Zoboli	- 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 il responsabile di conservazione 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	29-02-2016	

5. Struttura Organizzativa per il Servizio di Conservazione

5.1 Organigramma

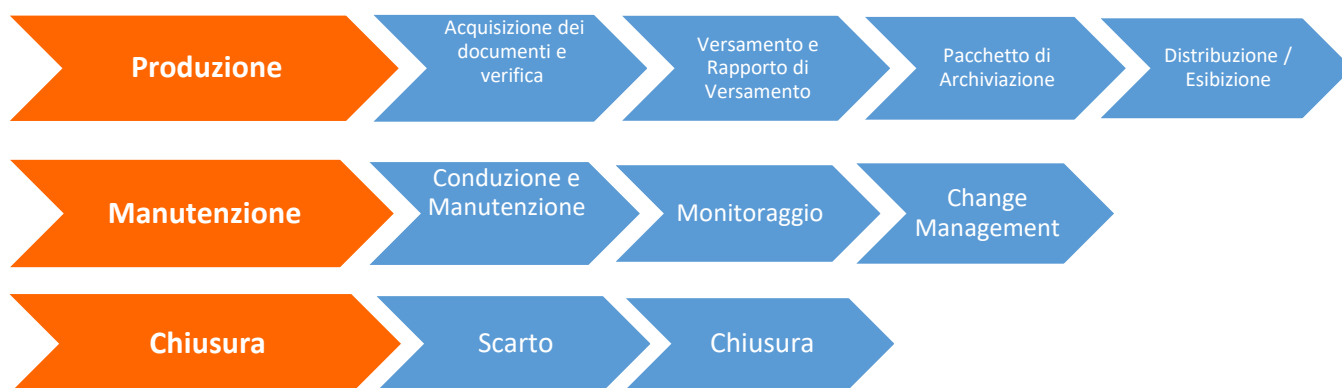
Di seguito l'organigramma adottato da Archivist Srl per la gestione del servizio e sistema di conservazione di documenti informatici ArchiSMALL.



5.2 Strutture organizzative

Il servizio di conservazione ArchiSMALL è scandito da queste fasi:





5.3 Attivazione

Le attività che compongono il processo di attivazione del servizio ArchiSMALL coinvolgono il produttore dei documenti informatici e Archivist Srl.

La fase di pre-attivazione vede il cliente finale, che si identifica nel produttore dei documenti informatici, acquisire un codice di attivazione previo scrutinio dettagliato delle condizioni di servizio e dell'offerta.

Una volta accettata l'offerta, al Cliente verrà affidato un codice di attivazione per registrarsi alla piattaforma web di ArchiSMALL accedendo al portale all'indirizzo app.archismall.com.

Il Codice di attivazione ha validità 12 mesi dalla data di registrazione sulla piattaforma ed è rinnovato automaticamente se non viene espressa comunicazione di recesso.

Durante la fase di registrazione verranno richieste delle informazioni necessarie alla profilazione del produttore, per permettere l'attivazione dell'account con il quale accedere ai servizi di ArchiSMALL.

Inoltre verrà richiesto di confermare nuovamente le condizioni di servizio e tutti gli allegati necessari a formalizzare l'accordo per l'utilizzo dei servizi ArchiSMALL.

A tal proposito ogni attività che viene svolta dal Produttore viene registrata a livello di LOG e l'estrazione statica giornaliera dei LOG viene conservata digitalmente da Archivist Srl.

A seguito della procedura di registrazione, il produttore riceverà sulla casella di posta inserita una mail che permette l'attivazione dell'account.

Al primo accesso nell'area in cui potrà versare i documenti al Sistema di Conservazione verranno richieste informazioni di registrazione aggiuntive per abilitare il riconoscimento del Responsabile di Conservazione (persona fisica) in qualità di referente per l'utilizzo del servizio di conservazione ArchiSMALL.

5.4 Produzione. Processo di Conservazione.

A seguito dell'accesso nell'area dedicata alla Conservazione Digitale, il Cliente identificato anche come responsabile di conservazione e produttore dei documenti informatici, procede alla sottomissione dei documenti secondo quanto stabilito dalle Condizioni di Servizio, dall' - Accordo di Servizio (SLA) e da quanto riportato nel capitolo del presente manuale nominato "Oggetti di Conservazione".

A seguito del corretto accesso alla sezione denominata "**Carica Documenti**", è possibile selezionare quale tipologia di documento il Cliente vorrà versare al Sistema di conservazione e verrà permesso il caricamento, secondo quanto definito dall' Accordo di Servizio (SLA) in termini di formati consentiti, metadati richiesti e tempistiche di realizzazione del Pacchetto di Versamento e di Archiviazione.



A seguito del caricamento di un particolare documento (**1 - Acquisizione**) la piattaforma ArchiSMALL effettuerà un controllo sul formato inserito per verificare se corrispondente a quanto indicato nell'Accordo di Servizio (SLA).

In caso di controllo positivo il referente potrà proseguire con l'attività di compilazione e conferma dei metadati per la realizzazione di un Pacchetto di Versamento (**SIP**), in caso di formato non permesso il Cliente verrà allertato con un avviso che non sarà possibile procedere ulteriormente.

Per particolari tipologie di documenti quali e-mail/PEC e Fatture Elettroniche è prevista la lettura automatica dei metadati dal documento originale.

Questa procedura di lettura, a disposizione per agevolare il Cliente nella compilazione dei metadati, necessita comunque di verifica e conferma da parte del Cliente su ognuno dei documenti trattati, e non è da intendersi in alcun modo all'attività di controllo e supervisione da parte del Cliente e del Responsabile di Conservazione.

Una volta verificato il caricamento, acquisito il/i documento/i e confermato i metadati, il sistema provvede a consolidare il/i documento/i in un SIP ed a trasmetterlo per il versamento al Sistema di Conservazione generando un rapporto di esito (**2 - Versamento**).

Questo rapporto di esito viene definito Rapporto di Versamento (**RdV**) e reso immediatamente disponibile al Responsabile di Conservazione.

In accordo con quanto definito dal DPCM 3 dicembre 2013 il rapporto di versamento è memorizzato come LOG e riporta il riferimento temporale in UTC e l'impronta del SIP codificata in SHA-256. A tal fine si ricorda che tutti i **LOG** vengono portati in conservazione digitale a cadenza giornaliera.

Il risultato del versamento viene visualizzato dal Cliente su apposite maschere di servizio (Modal Windows) evidenziando l'esito positivo o negativo.

In caso di esito negativo il SIP, i documenti caricati ed i metadati non saranno ad alcun titolo memorizzati dal sistema ed il Cliente dovrà procedere effettuando un nuovo versamento.

In caso di esito positivo verrà elaborato l'RdV anche in formato XML che potrà essere scaricato in qualità di ricevuta dell'avvenuto versamento da parte del Sistema di Conservazione.

L'RdV relativo ad un SIP sarà inoltre disponibile in qualsiasi momento nella sezione "**Consulta Documenti**" perché associato ad ogni singolo documento che compone il pacchetto di versamento. Ogni singolo documento del SIP versato al sistema con esito positivo è fruibile nella sezione "**Consulta Documenti**" e viene visualizzato con questo stato:

Da Conservare in questo stato è possibile effettuare il download del duplicato informatico del documento originale ed il relativo RdV.

Entro le tempistiche definite nell'Accordo di Servizio (SLA), i SIP versati correttamente vengono consolidati (**3 - Pacchetto di Archiviazione**), dal sistema di conservazione, in pacchetti di archiviazione (**AIP**) suddivisi per categoria documentale. All'indice di conservazione (**IDC**) generato per ogni pacchetto viene apposta la firma digitale del Responsabile del Servizio di Conservazione e la marca temporale. Ogni singolo documento del AIP così generato è fruibile nella sezione "**Consulta Documenti**" e viene visualizzato con questo stato:

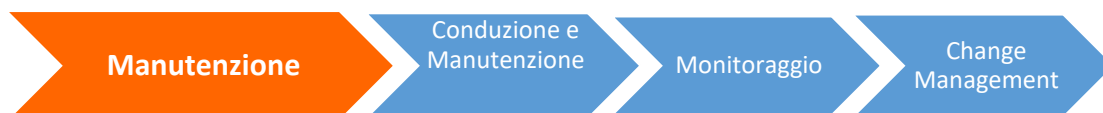
Conservato in questo stato è possibile effettuare il download del duplicato informatico del documento originale ed il relativo **RdV**.

Sempre dalla sezione "**Consulta Documenti**" l'utente può in qualsiasi momento selezionare i documenti con

stato “**Conservato**” e richiedere la distribuzione (**4 – Distribuzione / Esibizione**) degli stessi tramite la generazione di un pacchetto di distribuzione (**DIP**) selettivo. Il DIP, invece, generato dall’equivalente AIP consolidato può sempre essere richiesto ad Archivist tramite il sistema di ticketing ed assistenza presente sulla Piattaforma Archi**SMALL**.

5.5 Manutenzione

I Responsabili del servizio Archi**SMALL** si occupano di gestire le componenti hardware e software del servizio e di controllare e monitorare il corretto funzionamento dei sistemi per la sua erogazione tramite l’ausilio di report e sistemi di controllo e monitoraggio.



I Responsabili ed il personale delegato ed adibito, presidiano e gestiscono l’infrastruttura e la corretta esecuzione del processo, dalla fase di presa in carico, al controllo dei formati permessi, dalla generazione del rapporto di versamento, alla preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione, fino alla preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione e la produzione di duplicati informatici su richiesta del Cliente.

Il **Responsabile dei sistemi informativi** per il sistema di conservazione ha la responsabilità delle attività di controllo degli Asset e di monitorare il corretto svolgimento del servizio. Nel caso in cui vengano riscontrati o segnalati malfunzionamenti viene attivato il processo di gestione e risoluzione dell’errore attraverso la creazione di un ticket che ha lo scopo di tracciare l’accaduto ed attivare il personale necessario a risolvere l’anomalia. Eventuali malfunzionamenti di rilievo e difformità vengono segnalate al **Responsabile del servizio di conservazione**.

Inoltre, Il Responsabile del servizio di conservazione si occupa di garantire la conformità del Sistema di Conservazione all’ordinamento normativo vigente, aggiornando il Sistema concordemente con lo scenario normativo e regole tecniche vigenti.

5.6 Chiusura

Il servizio di conservazione per il Cliente viene mantenuto nel tempo per tutta la durata contrattuale concordata, garantendo ai documenti ed ai pacchetti informativi integrità, autenticità dell’origine, leggibilità, reperibilità e affidabilità.



Non sono previsti scarti dei pacchetti di archiviazione AIP per tutta la durata del contratto.

In caso di mancato rinnovo a fronte di un periodo definito sull’, che permette al Cliente di effettuare il download dei documenti e dei pacchetti di distribuzione, tutti i documenti presenti nel Sistema di Conservazione verranno cancellati.

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Descrizione delle tipologie degli oggetti e dei pacchetti sottoposti a conservazione.

6.1 Oggetti Conservati

La descrizione analitica degli oggetti conservati dall'Organizzazione è descritta nel documento informatico nominato "Accordo di Servizio (SLA)".

Nel suddetto documento vengono elencati i documenti oggetto della conservazione analizzandone la **natura**, la **tipologia** (serie o aggregazione documentale informatica), i **metadati** ad essi associati, il **formato**, il **software** che ne garantisce la leggibilità.

6.2 Pacchetto di Versamento (SIP)

Il pacchetto di versamento SIP del Sistema di conservazione ArchiSMALL è costituito da un contenitore nel formato compresso zip e contiene:

- **Indice di Versamento (IdV)** che permettono di identificare il produttore, di contenere i dati descrittivi ed informativi relativi al documento ed al processo di versamento come indicato dall'allegato 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 e secondo lo standard ISO 14721:2012 OAIS. L'Indice di versamento è in formato xml ed è formato secondo la struttura dello standard ISO 11386:2010 SInCRO.
- La cartella "**Document**" contenente il **documento oggetto di conservazione**, all'occorrenza firmati digitalmente e marcati temporalmente dal produttore secondo gli standard in uso (CAAdES, PAdES e XAdES).

6.3 Schemi del pacchetto di versamento (SIP)

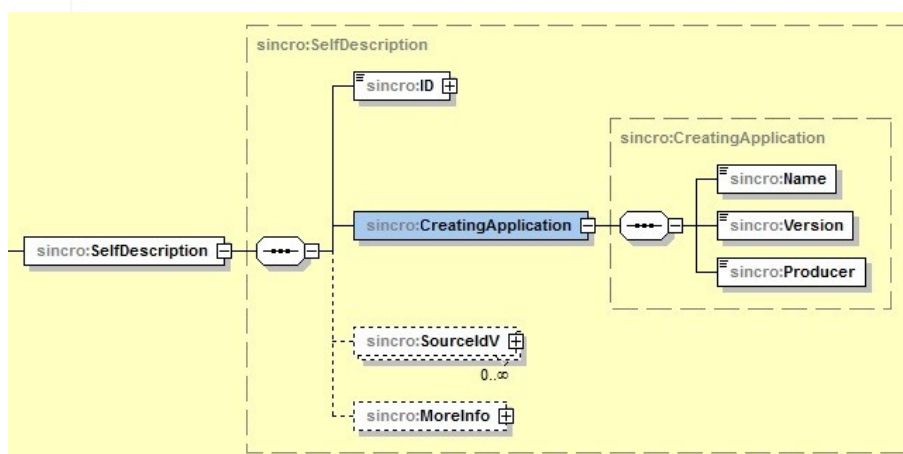
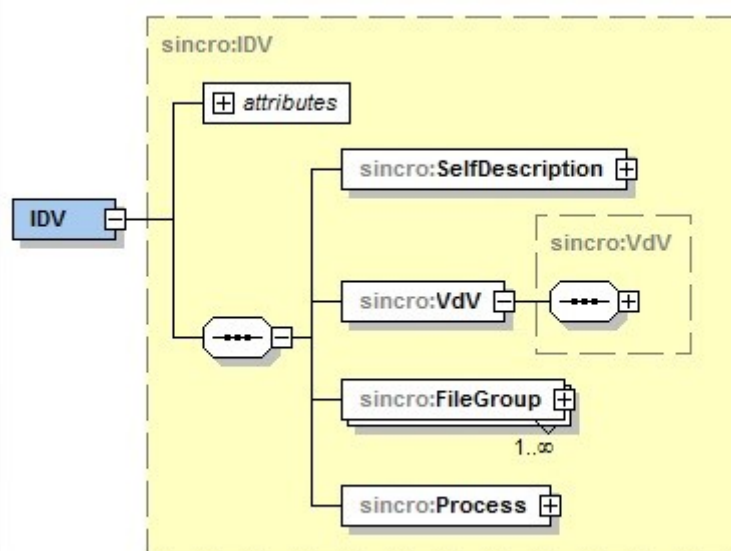
Di seguito sono riportate le indicazioni relative agli schemi xsd degli elementi che compongono il pacchetto di versamento (SIP).

1. INDICE DI VERSAMENTO IDV

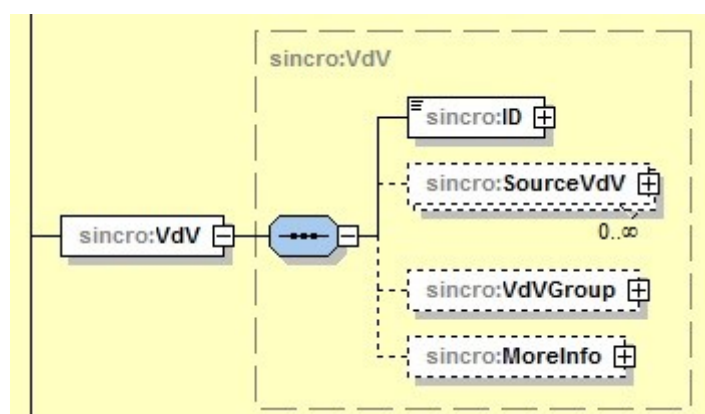
2. METADATI (IDV_FILEGROUP_FILE_MOREINFO)

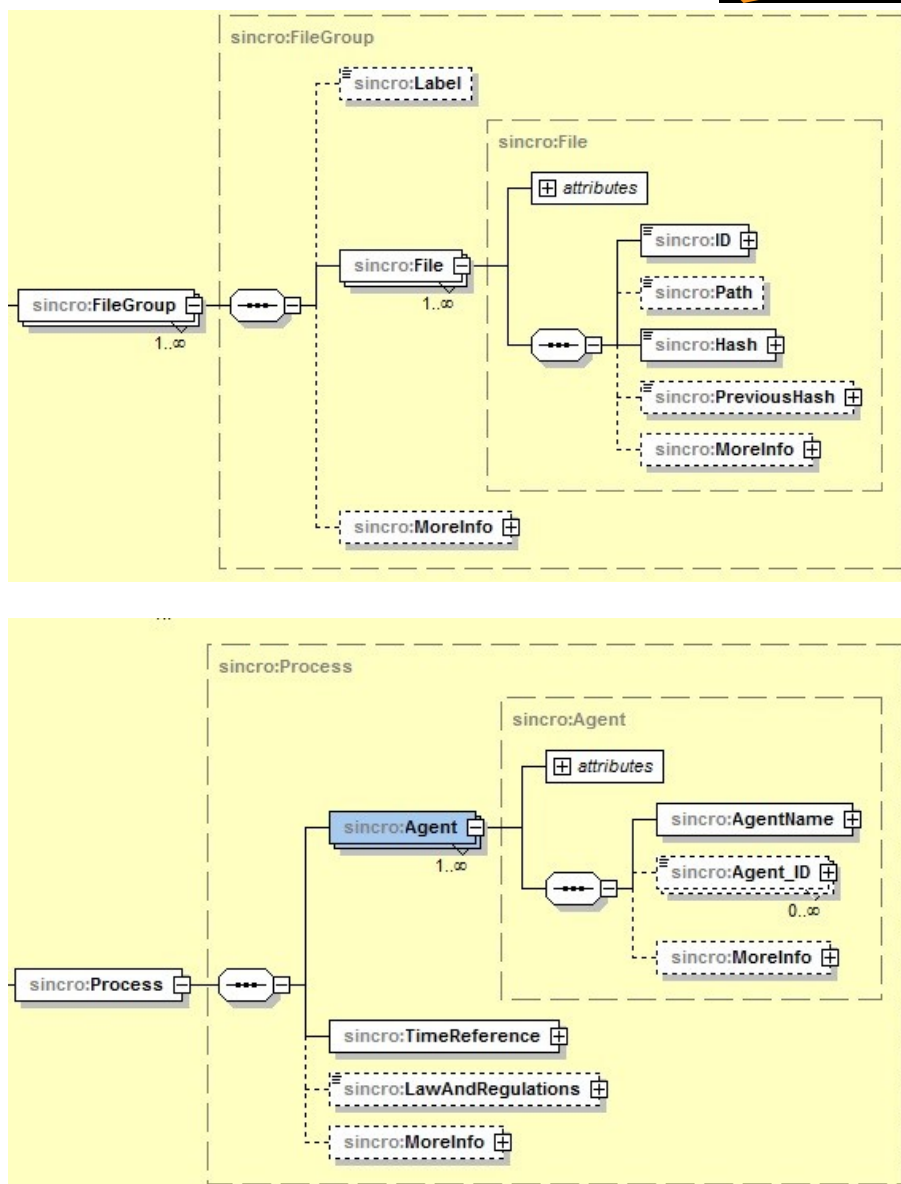
1. *Indice di Versamento IdV Schema*

Lo schema dell'Indice di Versamento IDV è realizzato secondo lo standard SInCRO, pertanto si rimanda a tale Standard come indicato nel DPCM 3 Dicembre 2013 per la descrizione sintattica dello schema.

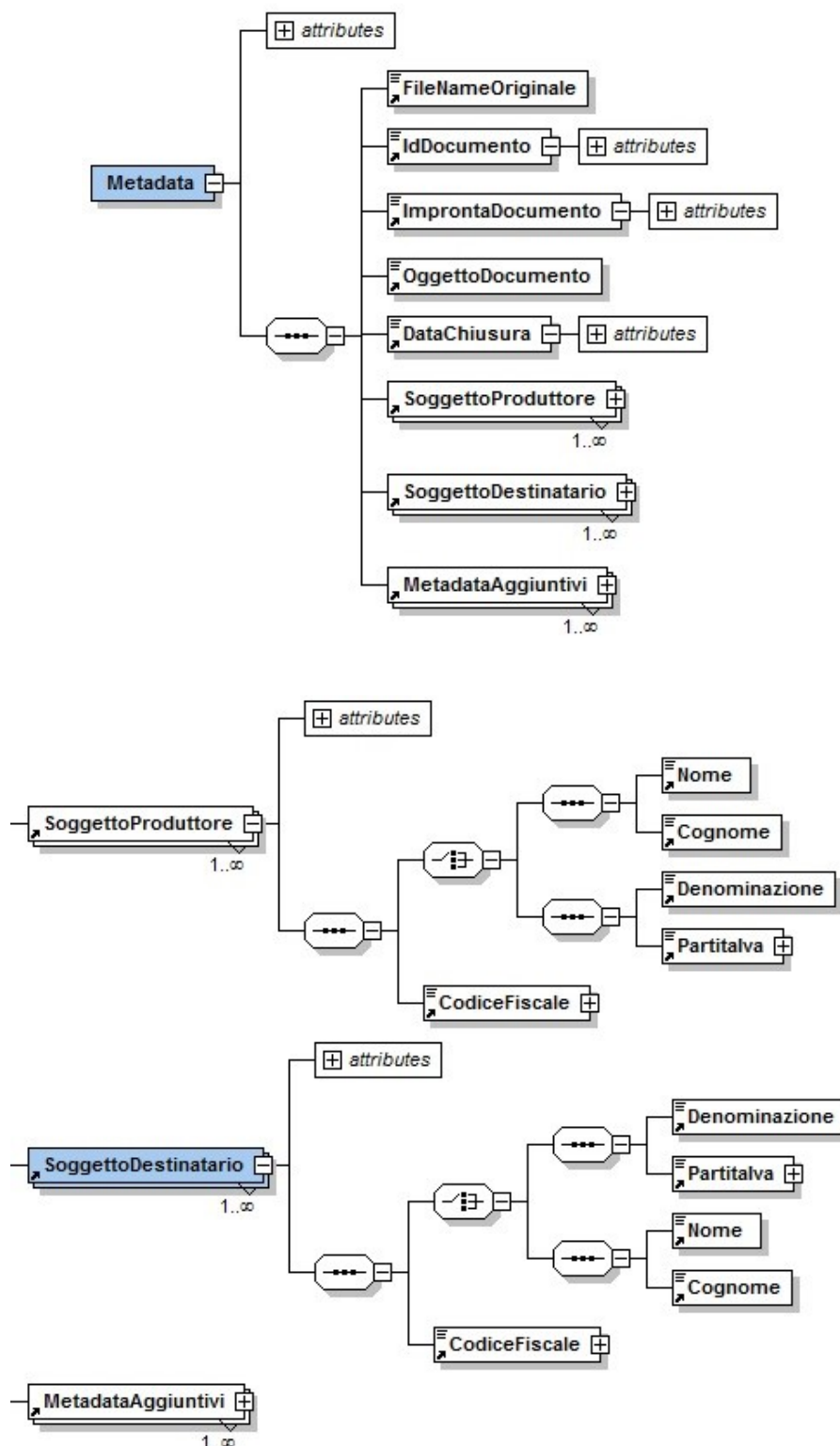


VdV sta per **Volume di Versamento** (uguale nella sintassi al VdC della SInCRO), riporta informazioni riguardo al Volume relativo del **pacchetto di versamento SIP**.





2. Metadati della Sezione FileGroup / MoreInfo / Embedded Metadata



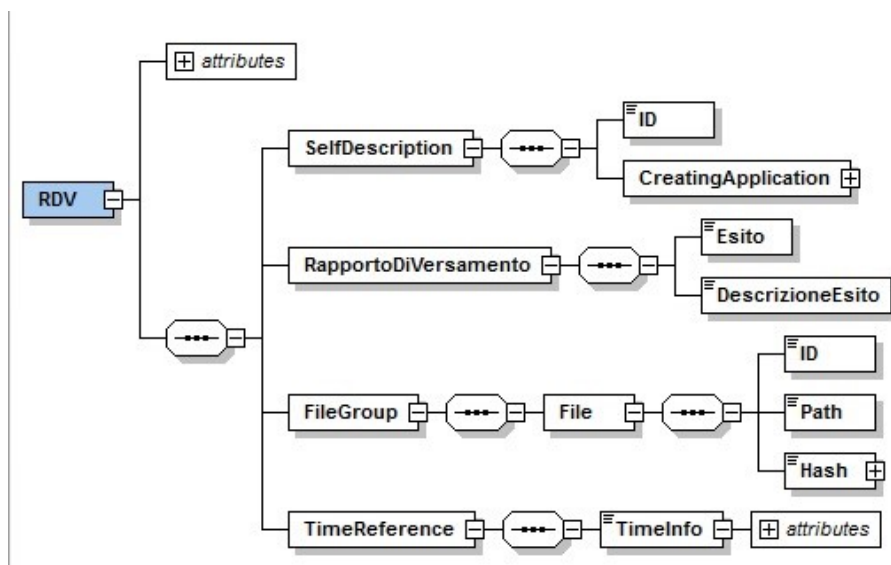
6.4 Rapporto di Versamento (RdV)

Il Rapporto di versamento (**RdV**) relativo al versamento al sistema di conservazione di un pacchetto di SIP è generato sottoforma di **LOG** e riporta il riferimento temporale in formato UTC e l'Impronta in SHA-256 del SIP in formato compresso.

In caso di versamento positivo il sistema genera un file in formato xml che ha valore di ricevuta (**RdV.xml**).

L'RdV in formato xml è sempre scaricabile (**download**) nella sezione "**Consulta Documenti**".

Lo schema del RdV.xml



6.5 Pacchetto di Archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione (AIP) è un pacchetto informativo, generato conseguentemente alla corretta presa in carico di uno o più pacchetti di versamento dal sistema di conservazione e generazione del rapporto di versamento positivo.

L'AIP è strutturato secondo le disposizioni del **DPCM 3 Dicembre 2013**.

L'AIP è formato da:

- l'**Indice di Conservazione (IdC)** in formato .xml completo di firma digitale (secondo gli standard *CADES-BES* o *XADES-BES*) del Responsabile di Conservazione ,o di un suo delegato, e marca temporale cioè un riferimento temporale opponibile a terzi.

- la cartella **Document_Metadata** contenente l'RdV ed il/i SIP in formato zip compresso che formano il volume di conservazione (**VdC**).

Lo schema secondo il quale è strutturato l' IdC in formato .xml fa riferimento allo Standard ISO SInCRO UNI1138600_2010_EIT.

Il Pacchetto di Archiviazione presenta un *filename* con prefisso alfabetico "**AIP**" e suffisso alfa-numerico che ha valore identificativo.

6.6 Schemi del pacchetto di archiviazione (AIP)

Di seguito siamo a riportare gli schemi relativi al pacchetto di archiviazione:

1. Indice di Conservazione (IdC.xml)

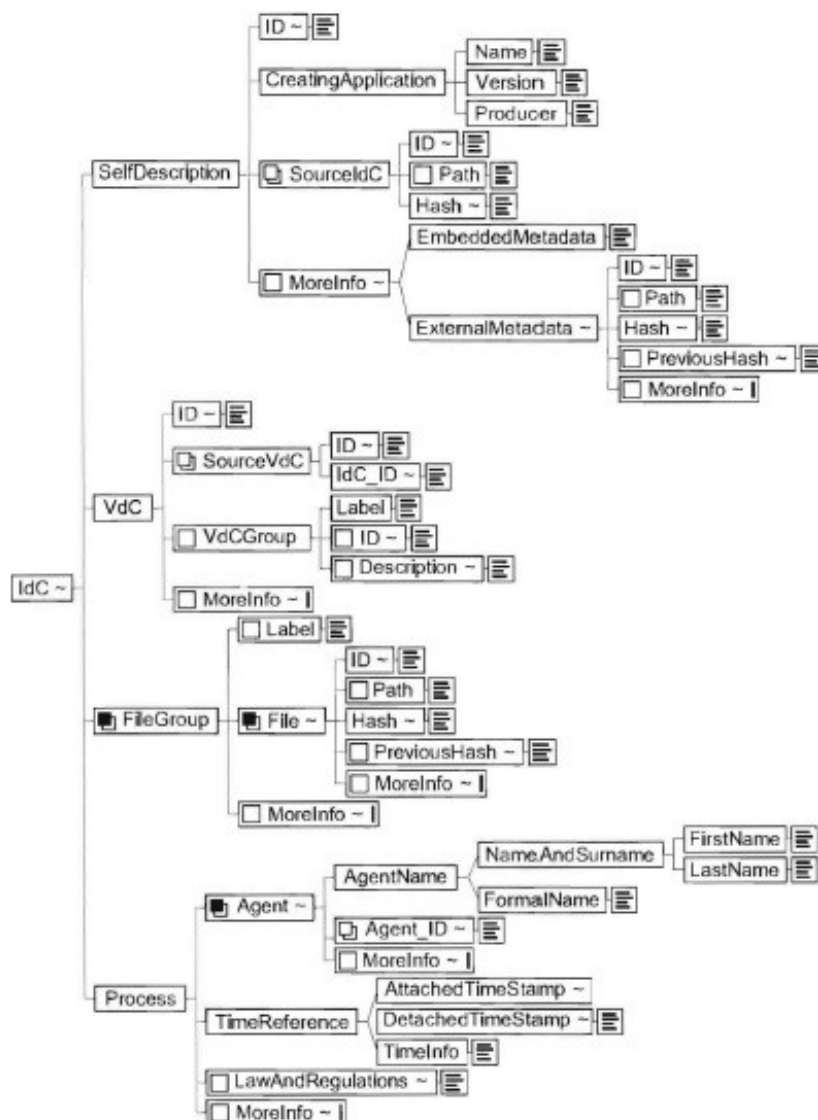
2. IdC External Metadata (sezione <moreinfo> del <FileGroup><File>)

Riporta l'Identificativo, l'impronta digitale in *Sha256* ed il percorso dell'IdV che contiene i metadati del File. In questo caso i metadati relativi al singolo file sono "esterni" cioè riportati sul file IdV.xml esterno all'IdC

3. IdC Moreinfo del VdC (sezione <moreinfo> del <VdC>)

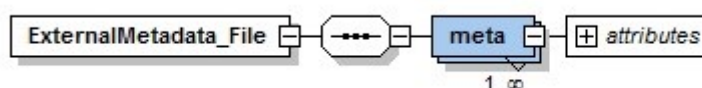
Riporta l'Identificativo, l'impronta digitale in *Sha256* e l'indirizzo di ogni SIP (da 1 ad N) che forma il volume del pacchetto di archiviazione.

1. Indice di Conservazione IdC.xml



Per informazioni riguardanti la sintassi si rimanda allo ISO SInCRO UNI1138600_2010_EIT

2. IdC External Metadata (sezione <moreinfo> del <FileGroup><File>)



Riferimenti del file IdV.xm esterno che contiene i metadata di un singolo File

Esempio sezione <File><MoreInfo><ExternalMetadata>

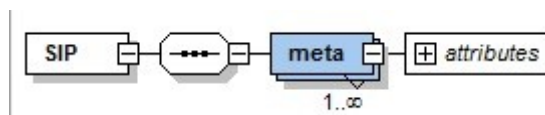
```
<File n1:encoding="binary" n1:format="application/xml" xmlns:n1="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <ID n1:scheme="Local">706cbfb8-6fa3-4d8a-b747-d83ff30f8872</ID>
  <Path>document_metadata/SIPc74dcf7f-ea06-4535-9942-
f43a2467dea2/document/Suggerimenti_Compilazione_FatturaPA_V1.1.pdf</Path>
  <Hash n1:function="SHA 256">8366822ef2c3477cbb280f9563612e6156e0fdd5d64799b2f993d861ef81f139</Hash>
```

```

<n1:MoreInfo
  xmlns="https://www.ArchiSMALL.com/ExternalMetadata_File.xsd"
  n1:XMLScheme="https://www.ArchiSMALL.com/ExternalMetadata_File.xsd">
    <n1:ExternalMetadata n1:format="String">
      <n1:ID>IDVade92910-a8b7-4a09-951d-c97233b2553d</n1:ID>
      <n1:Path>document_metadata/SIPade92910-a8b7-4a09-951d-
c97233b2553d/IDVade92910-a8b7-4a09-951d-c97233b2553d.xml</n1:Path>
      <n1:Hash n1:function="SHA-1">b8ce62959640486759db421c40863d9675c6e4494aedd88339fcd6953613d296</n1:Hash>
    </n1:ExternalMetadata>
  </n1:MoreInfo>
</File>

```

3. IdC Moreinfo del VDC (sezione <moreinfo> del <VdC>



Riferimenti del SIP che compone il Volume di conservazione

Esempio sezione <VdC><MoreInfo><EmbeddedMetadata><SIP>

```

<VdC>
  <ID n1:scheme="Local">AIP7a0d24da-4ccc-42b7-b89d-c23c132910b6</ID>
  <MoreInfo n1:XMLScheme="IDC_MoreInfo_VdC">
    <EmbeddedMetadata>
      <SubmissionInformationPackage>
        <SIP>
          <ID n1:scheme="Local">
            SIP2a60bf1c-b2a9-4baa-a971-30fd906b8105</ID>
          <Path>
            document_metadata/SIP2a60bf1c-b2a9-4baa-a971-30fd906b8105.zip</Path>
          <Hash n1:function="SHA-256">087202cf3a9e6d6c7897013b135385b13f73b74a3e5cc2a35bbe9f16a115f71b</Hash>
        </SIP>
      </SubmissionInformationPackage>
    </EmbeddedMetadata>
  </MoreInfo>
</VdC>

```

6.7 Pacchetto di distribuzione

Il Cliente del servizio ArchiSMALL, nella veste di responsabile di conservazione della sua Organizzazione ed in pieno accordo con la stessa, può richiedere **pacchetti di distribuzione (DIP)** per l'esibizione dei documenti conservati.

La disponibilità di un pacchetto di distribuzione DIP dipende dalla creazione del pacchetto di archiviazione AIP.

Nel caso in cui il Cliente necessiti di un DIP quando l' AIP non è ancora stato formato, può inviare una richiesta

al servizio assistenza tramite ticketing  o al seguente link:
<http://assistenza.archismall.com/support/tickets/new> .

Un DIP, può essere formato e coincidere con uno o più pacchetti AIP oppure può essere richiesto per singolo file (senza la necessità di scaricare l'intero volume di conservazione di un pacchetto di archiviazione AIP).

Di seguito la struttura schematica di un DIP:

DIP [?]

(da 1 ad n) duplicati di AIP [?]

1-duplicato dell' IdC originario

2-Document_Metadata [?] 1-RdV Rapporto di Versamento

2-SIP in formato compresso [?] 1-IdV Indice di Versamento del

2-Document_ Documento nel formato originale

7. Il Processo di Conservazione

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento SIP per la loro presa in carico

Il pacchetto di versamento SIP viene acquisito dal sistema di conservazione in due passaggi

- 1- Caricamento del documento da conservare nella sezione

Conserva / Carica Documenti

- 2- Conferma dei metadati del documento

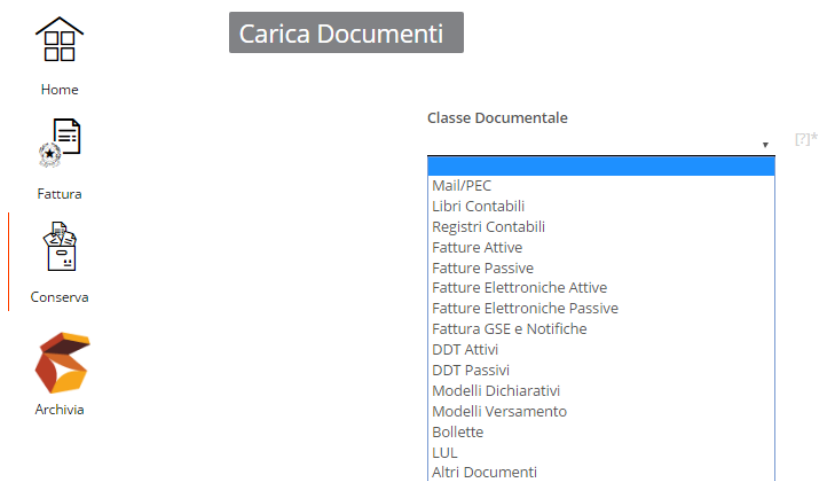
Maschera guidata in "Carica Documenti" o "Verifica Documenti"

Il servizio ArchiSMALL considera ogni singolo documento caricato come un pacchetto di versamento a sé stante; **ogni documento** è accompagnato dal suo **IdV** che contiene i metadati del documento informatico e che viene creato a seguito della conferma dei metadati da parte dell'Utente.

In questo modo viene creato un pacchetto di versamento SIP formato dagli elementi descritti nel *punto 6.3*, tale SIP viene automaticamente versato al sistema di conservazione.

Per ulteriori informazioni vedi Manuale Utente ArchiSMALL alla sezione Conservazione Digitale reperibile al seguente link: <http://assistenza.archismall.com/support/solutions/folders/22000118337>.

Esempio di caricamento



- Home
- Fattura
- Conserva**
- Archivia

Carica Documenti

Classe Documentale
Libri Contabili

Inserisci **solo un file** alla volta e procedi con il caricamento dei documenti. Ricorda che il file dovrebbe essere firmato digitalmente.

Formati permessi: .pdf, .txt

 **Clicca o trascina qui il tuo file**

 b00f04.b00f04...4b7f1a54f070.pdf



Avanti →

Esempio di compilazione metadati e conferma

- Home
- Fattura
- Conserva**
- Archivia

Carica Documento

Inserisci le informazioni obbligatorie per la conservazione

Tipo Documento
Libro Giornale

Periodo di Esercizio Libro Contabile
2016

Mese Inizio
Gennaio

Mese Fine
Dicembre

Per l'art. 2215 bis terzo comma del Codice Civile:
« Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti. »

L'art. 2215-bis sesto comma del Codice Civile riporta che: « Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni », e quindi il termine ultimo entro cui apporre la firma digitale e la marca temporale, è lo stesso entro cui eseguire la conservazione digitale, e cioè entro 3 mesi dal termine ultimo di presentazione delle dichiarazioni dato il periodo d'esercizio.

☒ Cliccando qui confermi che il File è stato Firmato Digitalmente, confermi i dati inseriti e di aver preso visione dell'informativa qui sopra. *

Avanti →

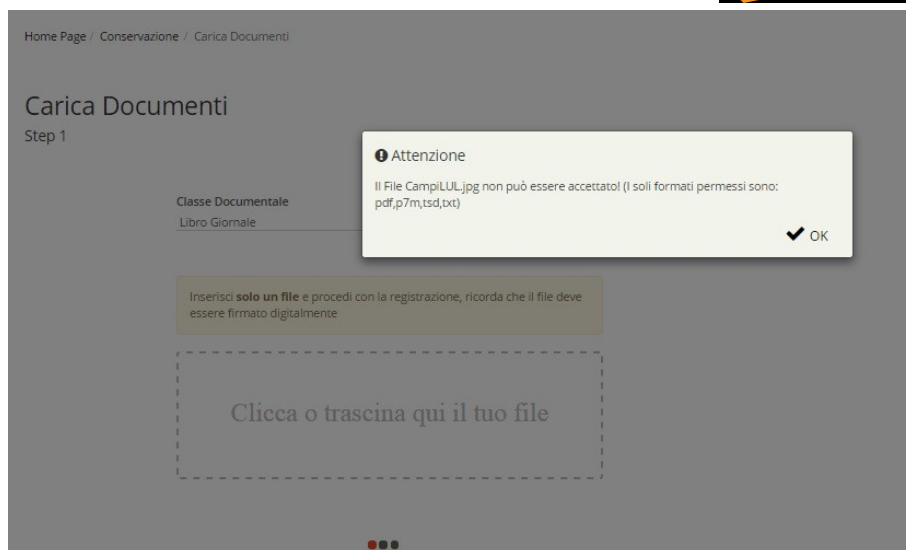
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento SIP e sugli oggetti in essi contenuti e Rapporto di Versamento

In fase di caricamento del documento e per la tipologia documentale scelta, viene verificato il formato secondo gli standard descritti nell' Accordo di Servizio (SLA).

Il controllo del formato viene effettuato analizzando l'estensione del file.

In caso di formato non consentito la piattaforma ArchiSMALL non permette di proseguire ulteriormente.

Esempio di segnalazione di errore per formato non consentito



Inoltre, la piattaforma non permette di proseguire se tutti i metadati indicati non sono stati valorizzati.

Esempio di segnalazione di errore nel caso in cui i metadati non siano stati valorizzati

-  Home
-  Fattura
-  Conserva
-  Archivia

Carica Documento

Inserisci le informazioni obbligatorie per la conservazione

Tipo Documento	Es. Libro Giornale, Libro Inventario, Libro Adunanze etc ..	[?]*
Tipo Documento è obbligatorio		
Periodo di Esercizio Libro Contabile	2016	[?]*
Mese Inizio		[?]*
Mese Inizio è obbligatorio		
Mese Fine		[?]*

Per l'art. 2215 bis terzo comma del Codice Civile:
« Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti. »

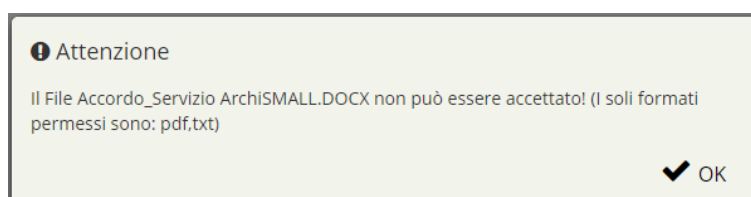
L'art. 2215-bis sesto comma del Codice Civile riporta che « Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni », e quindi il termine ultimo entro cui apporre la firma digitale e la marca temporale, è lo stesso entro cui eseguire la conservazione digitale, e cioè entro 3 mesi dal termine ultimo di presentazione delle dichiarazioni dato il periodo d'esercizio.

 Cliccando qui confermi che il File è stato Firmato Digitalmente, confermi i dati inseriti e di aver preso visione dell'informativa qui sopra. *

7.3 Rifiuto dei pacchetti di versamento SIP e modalità di comunicazione delle anomalie

Qualsiasi anomalia e conseguente rifiuto del pacchetto di versamento SIP viene segnalato tramite apposite finestre di servizio.

Esempio di finestra di servizio riportante un errore



A tal proposito ricordiamo che ogni operazione, anomalia ed errore viene registrata a livello di LOG e l'estrazione statica di tali LOG viene versata al sistema di conservazione giornalmente.

L'utente è sempre aggiornato tramite l'utilizzo di finestre di alert e notifiche di qualsiasi errore e anomalia che si potrebbe verificare durante la fase di versamento e può controllare i documenti effettivamente versati al Sistema di Conservazione dalla sezione **Consulta Documenti**.

La piattaforma ArchiSMALL prevede una sezione apposita per richiedere assistenza, tramite l'inserimento di un ticket, per ulteriori informazioni consultare il Manuale Utente ArchiSMALL reperibile al seguente link: <http://assistenza.archismall.com/support/solutions/22000075808>.

7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione AIP

Il pacchetto di archiviazione **AIP**, viene preparato automaticamente dal sistema di conservazione secondo quanto riportato nell' Accordo di Servizio (SLA).

In particolare, il pacchetto di archiviazione **AIP** contiene una classe documentale omogenea, per cui all'interno di un AIP non sarà possibile reperire classi documentali diverse.

Secondo quanto indicato nell' Accordo di Servizio (SLA), la piattaforma ArchiSMALL prevede una gestione separata dei pacchetti di archiviazione, in base alle caratteristiche della classe documentale trattata.

In particolare suddividiamo due modalità di gestione e preparazione del pacchetto:

1. Il documento versato che viene consolidato in un pacchetto di archiviazione AIP e l'Indice di conservazione viene chiuso, firmato e marcato dal responsabile del servizio **entro le 24 ore dal versamento**.
2. I documenti versati che vengono consolidati in un pacchetto di archiviazione AIP e l'Indice di conservazione viene chiuso, firmato e marcato dal responsabile del sistema **a cadenza mensile** (gestione adatta per quei documenti che per loro natura sono presenti in gran numero).

L'Utente del servizio potrà verificare lo stato dei documenti dalla sezione **Conserva > Consulta Documenti**.

Esempio di verifica stato documenti su Consulta Documenti



Stato	Oggetto email @PEC	Mittente	Destinatario primario	Data	Ricevuta
DA CONSERVARE	test	lm@archivist.it	mailer-dae_lemail.com	23/11/2016 10:37:46	
DA CONSERVARE	test 1	mailer-dae_lemail.com	lm@archivist.it	23/11/2016 10:36:58	
CONSERVATO	test 2	lm@archivist.it	mailer-dae_lemail.com	05/11/2016 16:42:50	
CONSERVATO	test3	mailer-dae_lemail.com	lm@archivist.it	05/11/2016 16:42:50	

In particolare gli stati del documento sono così codificati

Da Conservare	Da conservare	Significa che il documento è stato correttamente versato al Sistema di Conservazione ed il pacchetto di archiviazione AIP che valida la conservazione è in attesa di essere processato.
---------------	---------------	---

Conservato	Conservato	Significa che il documento è stato correttamente conservato ed il pacchetto di archiviazione AIP è disponibile. Per tutti i documenti conservati puoi scaricare il DIP pacchetto di distribuzione per l'esibizione.
-------------------	-------------------	---

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

Una volta che i documenti sono stati correttamente versati e conservati all'interno di un pacchetto di archiviazione AIP, è possibile per l'Utente richiedere il download dei pacchetti di distribuzione DIP.

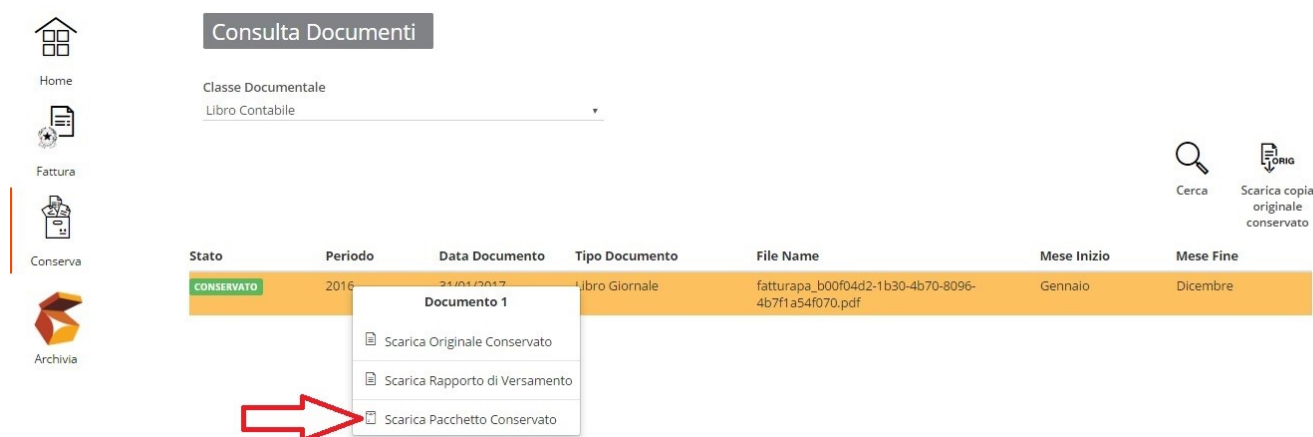
Questa attività può essere richiesta sempre nella sezione "**Consulta Documenti**" solo per i documenti in stato **Conservato**.

Il produttore può richiedere un pacchetto di distribuzione selettivo selezionando i documenti desiderati dalla sezione **Conservazione / Consulta Documenti** e cliccando con il tasto destro selezionando **Scarica Pacchetto Conservato**. Il pacchetto da distribuire ai fini dell'esibizione sarà quindi composto dal duplicato dei singoli IdC firmati e marcati e dai duplicati dei singoli file richiesti.

E' possibile richiedere i **DIP** equivalenti agli **AIP** generati originariamente richiedendolo espressamente tramite servizio di ticketing ArchiSMALL.

Nel caso in cui il Cliente necessiti di un pacchetto di distribuzione a seguito di un intervento di pubblico ufficiale, se il pacchetto di archiviazione AIP non è ancora stato formato, può inviare una richiesta al servizio

assistenza tramite il sistema di ticketing  oppure al seguente link: <http://assistenza.archismall.com/support/tickets/new>.



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

L'Utente potrà richiedere in qualsiasi momento un duplicato dei documenti versati al sistema di conservazione.

Nella sezione **Conserva > Consulta Documenti** e **Fattura > Consulta Fatture** sarà possibile procedere con il download immediato dei documenti e delle Fatture trasmessi sempre utilizzando il tasto destro e selezionando l'icona adatta:

Consulta Documenti

 Scarica copia originale conservato	File Copia Originale Conservato	Permette di scaricare un duplicato informatico del File versato o conservato.
---	--	---

Consulta Fatture

 File XML	File XML	Permette di scaricare il file fattura PA_PR in formato XML firmato digitalmente dall'Intermediario che è stato trasmesso al Sdl.
---	-----------------	--

Esempio di Consulta Documenti

- Home
- Fattura
- Conserva
- Archivia

Consulta Documenti

Classe Documentale
 Libro Contabile

Stato	Periodo	Data Documento	Tipo Documento	File Name	Mese Inizio	Mese Fine
CONSERVATO	2016	31/01/2017	Libro Giornale	fatturapa_b00f04d2-1b30-4b70-8096-4b7f1a54f070.pdf	Gennaio	Dicembre



Esempio di Consulta Fatture

- Home
- Fattura
- Conserva
- Archivia

Consulta Fatture PA

Stato	N. fattura	Progr. invio	Oggetto	Data	PA Destinataria	P.Iva PA	Codice Fiscale PA	Codice PA	Riferimento	Azioni
GENERATA	12	0017e	Acconto / anticipo su fattura	31/01/2017	XVI COMUNITA' MONTANA MONTI AUSONI PICO		90014090600	UFNOX4	-	
GENERATA	1pa	00175	Fattura	31/01/2017	XXII Comunita' Montana Degli Aurunci e Ausoni - Lenola		90030180591	UFU9HB	-	



Nel caso in cui il Cliente necessiti di un pacchetto di distribuzione a seguito di un intervento di pubblico ufficiale, se il pacchetto di archiviazione AIP non è ancora stato formato, può inviare una richiesta al servizio

assistenza tramite il sistema di ticketing  oppure al seguente link:
<http://assistenza.archismall.com/support/tickets/new> .

7.7 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione prevede lo scarto dei pacchetti solo in caso di disdetta e mancato rinnovo, secondo le modalità e tempistiche indicate nel Contratto di Servizio.

8. Il Sistema di Conservazione

Il sistema di conservazione è la parte del sistema di gestione informatica dei documenti che si occupa di tutelare il valore legale dei documenti conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente.

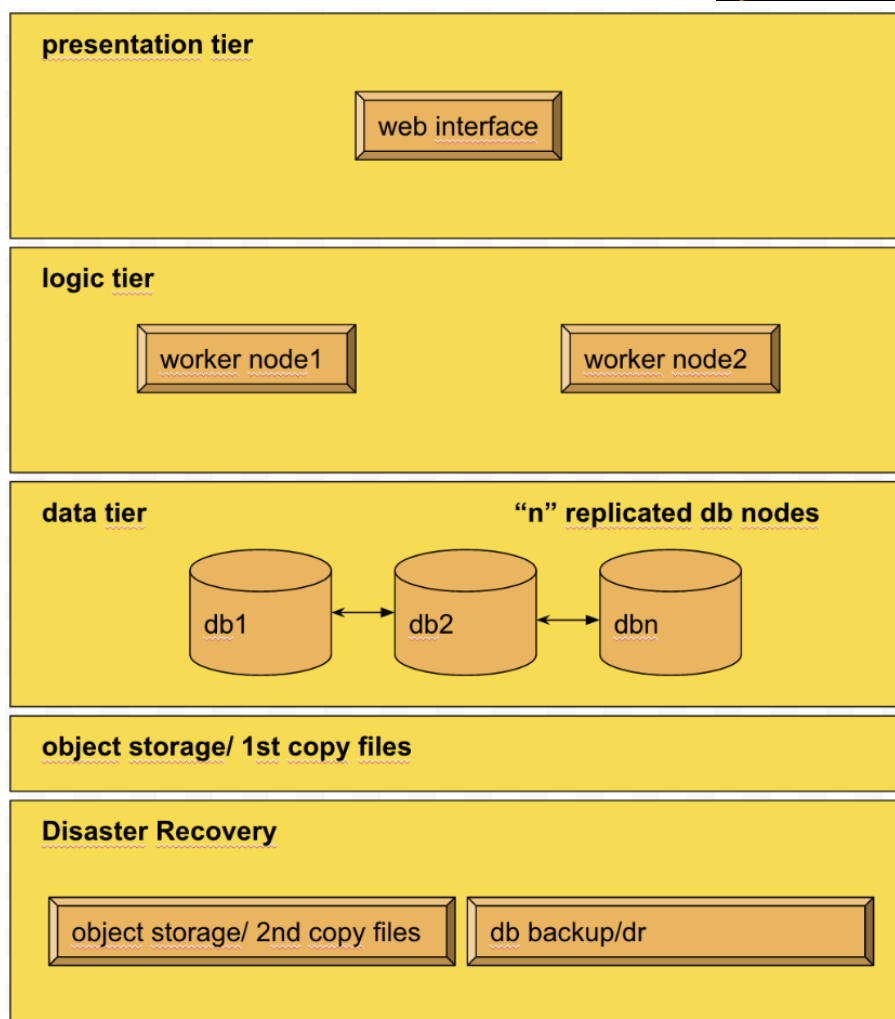
Il sistema di conservazione permette il versamento dei documenti e la loro conservazione in pacchetti informativi e garantisce l'accesso al documento conservato, per il periodo prescritto dalla normativa, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

8.1 Componenti Logiche e tecnologiche

La soluzione è stata progettata per garantire una veloce scalabilità. Tutte le componenti sono ridondate e bilanciate per garantire un sistema in alta affidabilità.

Le principali componenti della soluzione di conservazione di documenti informatici ArchiSMALL possono essere così schematizzate:

- **Presentation Tier:** costituisce l'interfaccia dove i clienti e gli amministratori di sistema possono operare e gestire il sistema;
- **Logic Tier:** è la componente di business logic che supporta il funzionamento di ArchiSMALL. Tutte le attività sono servite da appositi "worker" organizzati su più nodi;
- **Data Tier:** tutti i dati vengono memorizzati in un database Nosql, attivo su un replica set di almeno tre nodi;
- **Object Storage/1st copy files:** qui vengono memorizzati tutti i files sull'object storage per la conservazione di lunga durata;
- **DR:** qui viene effettuato il backup ed il disaster recovery di tutti i file presenti nell'object storage e di tutti i dati presenti nel database.



Lo strato di Business Logic integrata nel servizio di Conservazione, implementa tutti i processi del sistema di conservazione, dalla gestione del rapporto di versamento, alla gestione di ogni singolo pacchetto (SIP, AIP e DIP) i log del processo di conservazione, e l'interfaccia con il database e lo storage dei dati.

Il sistema Archi**SMALL** è installato presso i datacenter Archivist in territorio europeo.

I datacenter Archivist effettuano audit annuali per le seguenti certificazioni:

- SSAE16 / ISAE 3402 Type II
- SOC 2
- SOC 3 public audit report
- ISO 27001
- FISMA Moderate accreditation
- PCI DSS v3.0

Per approfondimenti sul modello di sicurezza potete richiedere la documentazione relativa all'indirizzo assistenza@archismall.com

9. Monitoraggio e Controlli

Archivist, ha implementato un sistema di controllo e presidio del servizio Archi**SMALL** con lo scopo di garantire la riservatezza, l'integrità, la leggibilità, la reperibilità e la disponibilità dei documenti e dati nel sistema, formalizzare e garantire i requisiti del sistema in conformità alla normativa vigente, mantenere il

servizio stesso, valutare i livelli di rischio e la continuità operativa, monitorare i livelli di sicurezza e prevenire i rischi.

9.1 Procedure di monitoraggio e Verifica dell'integrità degli archivi

Di seguito sono descritte le principali tipologie di monitoraggio previste per il sistema di conservazione in termini qualitativi e quantitativi:

- monitoraggio funzionale, per verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione in base alle seguenti fasi: ingestione dei documenti, acquisizione dei documenti, conservazione dei documenti.
- monitoraggio operativo per il controllo delle fasi di acquisizione, assemblaggio nei pacchetti di archiviazione, apposizione della firma digitale e marca temporale e conservazione dei documenti.

Di seguito sono, invece, descritte le tipologie di verifica sulle integrità degli archivi:

- calcolo dell'impronta e confronto con l'ultima memorizzata
- verifica della validità di firma digitale e marca temporale
- verifiche sui formati e leggibilità
- verifica su eventuali file corrotti

9.2 Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione

Archivist mantiene un registro cronologico delle componenti della piattaforma software ArchiSMALL, comprensivo di tutte le release, inoltre registra le diverse release di sistema operativo e di applicativi utilizzati nell'intero processo di conservazione nell'arco degli anni al fine di rendere comunque disponibili e fruibili nel tempo i documenti ed i dati relativi al servizio.

ArchiSMALL mette a disposizione un servizio di assistenza specifico, al quale l'utente può accedere attraverso il sistema di ticketing e strutturato nel seguente modo:

Help Desk di 1° Livello, sono gli operatori che ricevono il primo contatto da parte dell'Utente in caso di necessità, riescono a dare supporto su tematiche relative all'utilizzo della piattaforma ed al servizio, ecc. Se il supporto non riesce a soddisfare la richiesta, la stessa viene inoltrata all'Help Desk di 2° Livello.

Help Desk 2° Livello, prende in carico la richiesta dall'Help Desk di primo livello e provvede alla gestione della problematica secondo la propria competenza ed eventualmente in team con altre competenza multidisciplinari.

9.3 Monitoraggio del Sistema di Conservazione e gestione dei log

Il sistema di conservazione ArchiSMALL prevede procedure dedite al controllo ed al monitoraggio del corretto svolgimento delle azioni e dei processi svolte, segnalando eventuali errori o anomalie al personale incaricato dal Responsabile del Servizio di Conservazione.

Tutte le componenti del sistema sono dotate di un proprio file di log nel quale sono tracciate tutte le operazioni eseguite dal componente e le altre informazioni che permettono di tenere traccia delle attività svolte e facilitare la diagnosi di eventuali anomalie e/o incidenti.

Il sistema di conservazione è integrato con un sistema di tracciatura dei log di tutte le chiamate e operazioni effettuate sul sistema.

I log vengono staticizzati e conservati digitalmente giornalmente, per garantire l'inalterabilità e la corretta conservazione degli stessi.

9.4 Monitoraggio del Sistema di Conservazione, gestione dei log e integrità degli archivi

Con periodicità trimestrale il Responsabile del servizio di Conservazione effettua un controllo generale del servizio insieme ai soggetti incaricati nell'organigramma di monitorare la normativa ed i requisiti tecnici. Il Responsabile del sistema supervisiona la conservazione con lo scopo di accertare la conformità del sistema al livello di servizio, analizza le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuove attività di prevenzione o implementazione.

Con periodicità almeno annuale, in accordo con le funzioni interne, il Responsabile del Servizio di Conservazione pianifica processi di audit che coinvolgono aspetti normativi, di processo, organizzazione, tecnologici e logistici.

L'obiettivo è accertare la conformità del sistema alla normativa, all'Accordo di Servizio (SLA) vigente, ed alla documentazione e manualistica del servizio.

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

- verifica funzionalità di creazione e mantenimento dei rapporti di versamento, dei pacchetti di archiviazione, ecc;
- verifica funzionalità di distribuzione di pacchetti e documenti ai fini di esibizione e produzione delle copie;
- verifica del corretto funzionamento delle procedure di sicurezza utilizzate per garantire l'apposizione della firma digitale e della validazione temporale.

Il servizio di conservazione di documenti informatici ArchiSMALL viene costantemente controllato da un sistema di monitoring che rileva malfunzionamenti, anomalie e situazioni critiche ed invia una notifica all'Ufficio Sviluppo, allertandolo.

In particolare, L'Uff. Sviluppo e Produzione effettua le attività di controllo avvalendosi di tool di sistema, il quale al verificarsi di un evento anomalo legato alle risorse hardware o ai servizi applicativi crea una notifica in automatico e la assegna al Responsabile dei sistemi informativi o altro operatore deputato, il quale attribuisce un livello di priorità ed effettua le opportune manutenzioni per risolvere l'anomalia. Nel caso di anomalia rilevante che presuppone una tempistica di risoluzione superiore alle 24 h la stessa viene registrata all'interno di una piattaforma di ticket per monitorarne l'avanzamento, fino a chiusura.

I ticket gestiti rimangono storicizzati nel sistema e costituiscono la base per la creazione dei report di monitoraggio e controllo.

Gli utenti del sistema di conservazione ArchiSMALL usano la stessa piattaforma per aprire i ticket per richiedere supporto al help desk del servizio, l'attività di gestione del ticket presuppone:

- presa in carico della richiesta;
- assegnazione;
- tutti i messaggi scambiati con l'operatore;
- la chiusura del ticket;
- Eventuale aggiunta di commenti sul ticket;
- il sistema inoltre tiene traccia delle date e ore di gestione.

Il sistema di monitoraggio mantiene i ticket salvati nel proprio data base per 10 anni.