**Manuale di Conservazione**

**della *Cassa per i servizi energetici e ambientali***

emissione del documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Azione** | **Data** | **Nominativo** | **Funzione** |
| *Redazione* | 05.06.2024 | Alessandra Le Pera | *Responsabile della Conservazione documentale – Direttore della Direzione Legale e Contratti* |
| *Approvazione* | 11.06.2024 | Bucap S.p.A. | *Fornitore del servizio di conservazione* |
| *Adozione* | 26.11.2024 | Comitato di gestione | *Organo di indirizzo politico* |

Registro delle versioni

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°Ver/Rev/Bozza** | **Data emissione** | **Modifiche apportate** | **Osservazioni** |
| 1.0 | 26.11.2024 | Prima emissione | - |

Sommario

[1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 3](#_Toc168407524)

[2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) 4](#_Toc168407525)

[2.1 Glossario 4](#_Toc168407526)

[2.2 Acronimi 7](#_Toc168407527)

[3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 7](#_Toc168407528)

[3.1 Normativa di riferimento 7](#_Toc168407529)

[3.2 Standard di riferimento 8](#_Toc168407530)

[4. RUOLI E RESPONSABILITÀ 9](#_Toc168407531)

[5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 10](#_Toc168407532)

[5.1 Organigramma 10](#_Toc168407533)

[5.1 Strutture organizzative 10](#_Toc168407534)

[6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE 11](#_Toc168407535)

[6.1 Oggetti conservati 11](#_Toc168407536)

[6.2 Pacchetto di versamento 11](#_Toc168407537)

[6.3 Pacchetto di archiviazione 11](#_Toc168407538)

[6.4 Pacchetto di distribuzione 11](#_Toc168407539)

[7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE 11](#_Toc168407540)

[7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico 11](#_Toc168407541)

[7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti 11](#_Toc168407542)

[7.3 Accettazione e rifiuto dei pacchetti di versamento, generazione del rapporto di versamento e comunicazione anomalie 11](#_Toc168407543)

[7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione 11](#_Toc168407544)

[7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione 11](#_Toc168407545)

[7.6 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 12](#_Toc168407546)

[7.7 Scarto dei pacchetti di archiviazione 12](#_Toc168407547)

[7.8 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori 12](#_Toc168407548)

[8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 12](#_Toc168407549)

[8.1 Componenti Logiche 12](#_Toc168407550)

[8.2 Componenti Tecnologiche 12](#_Toc168407551)

[8.3 Componenti Fisiche 12](#_Toc168407552)

[8.4 Procedure di gestione e di evoluzione 12](#_Toc168407553)

[9. MONITORAGGIO E CONTROLLI 12](#_Toc168407554)

[9.1 Procedure di monitoraggio 12](#_Toc168407555)

[9.2 Verifica dell’integrità degli archivi 12](#_Toc168407556)

[9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie 13](#_Toc168407557)

# SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione della Cassa per i servizi energetici e ambientali (d’ora in avanti, *CSEA)*.

In particolare, il presente Manuale descrive nel dettaglio il modello organizzativo adottato e illustra l’organizzazione e i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, definendone i ruoli. Descrive inoltre specificatamente il procedimento di conservazione dei documenti informatici, 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.

Il presente Manuale descrive ed illustra gli aspetti e le caratteristiche generali del Sistema di conservazione, rimandando ove necessario *al Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP SpA (d’ora in avanti, BUCAP o Conservatore), soggetto terzo fornitore del servizio di conservazione in forza del contratto prot. CSEA n. 4306 del 30.03.2020, di cui all’ Ordine di Acquisto su MePA n. 5444990, CIG 826143824F, e del successivo contratto prot. CSEA Reg.Uff 2022-0017854-U del 23.06.2022*, all’esito di procedura di affidamento mediante Richiesta di Offerta MePA, CIG 91386371D3*. Le informazioni specifiche del procedimento di conservazione relative a ciascuna categoria documentale sono descritte nel documento denominato “*Specificità del Contratto - Allegato A al Manuale di Conservazione*”. Il documento “*Specificità del Contratto*” viene redatto in accordo con il Responsabile del Servizio di Conservazione del soggetto Conservatore.

Il *Manuale della Conservazione* comprende quindi:

il documento “*Manuale della Conservazione*”, che descrive la parte generale ed è rappresentato dal presente documento;

il documento “*Specificità del Contratto*” che descrive la parte specifica per ogni categoria documentale.

Il Manuale è adottato in conformità alle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emesse da AGID il 18/05/2021 (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 D.Lgs n.82/2005 e ssmmii) e ha lo scopo di:

* descrivere le competenze, i compiti e le responsabilità di tutte le figure professionali coinvolte nel processo di conservazione, con particolare attenzione al ruolo che ognuno di essi riveste all’interno del sistema;
* indicare i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione;
* descrivere le modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
* descrivere le tipologie e le caratteristiche degli oggetti sottoposti a conservazione;
* descrivere le regole e le procedure utilizzate nell’ambito del processo di conservazione;
* descrivere il modello di funzionamento e il processo di conservazione attraverso l’apposizione della firma digitale, della marca temporale e tutti gli aspetti procedurali inerenti alla creazione dei pacchetti di archiviazione;
* indicare la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione
* descrivere le architetture e le infrastrutture informatiche utilizzate per la realizzazione, la gestione e l’evoluzione del sistema di conservazione;
* descrivere le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione nel tempo;
* descrivere le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull’integrità degli archivi con l’evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
* descrivere le procedure per la produzione di duplicati o copie;
* i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
* le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
* le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

[Torna al sommario](#indice)

# TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

* 1. Glossario

|  |  |
| --- | --- |
| **Accesso** | Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici |
| **Allegato** | Tipologia di Funzione documentale che può essere presente nell’Unità documentale e della quale definisce un contenuto secondario e integrativo.  È redatto contestualmente o precedentemente al Documento Principale. La sua presenza è facoltativa. |
| **Annesso** | Tipologia di Funzione documentale che può essere presente nell’Unità documentale e della quale definisce un contenuto secondario e integrativo.  È redatto in un momento successivo a quello della creazione dell’Unità Documentale. La sua presenza è facoltativa. |
| **Amministrazione o Pubblica amministrazione** | Ente di cui all’articolo 2, comma 2 del CAD. |
| **Accordo di versamento** | Accordo fra *CSEA* e Conservatore che descrive le modalità di trasmissione dei **SIP** (PdV). La definizione di Accordo di versamento è ripresa dallo standard OAIS – ISO 14721 ed indica il documento formale che stabilisce la categoria dei documenti e i relativi metadati oggetto di conservazione, i formati da gestire, le modalità operative di trasferimento, i controlli di presa in carico dei pacchetti e le responsabilità specifiche in capo a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di conservazione. *L’Accordo di versamento* è incluso all’interno del documento “*Specificità del Contratto*” di cui costituisce parte integrante. |
| **Affidabilità** | Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l’utente ripone nel documento informatico |
| **Agenzia per l’Italia Digitale** | L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana (in coerenza con l’Agenda digitale europea) e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica. |
| **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 |
| **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 |
| **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. |
| **Backup** | Replicazione, su un qualunque supporto di memorizzazione, di materiale informativo archiviato nella memoria di massa dei computer, al fine di prevenire la perdita definitiva dei dati in caso di eventi malevoli accidentali o intenzionali. |
| **Codice dell’amministrazione digitale (CAD)** | Corpo organico di disposizioni che presiede all’uso dell’informatica da parte della Pubblica amministrazione, istituito con il D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e modificato dal D.Lgs. 179 del 2016. |
| **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 |
| **Certification Authority** | Ente terzo, pubblico o privato, abilitato a rilasciare un certificato di firma digitale tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa europea e nazionale in materia. Una Certification Authority può accreditarsi presso AgID. |
| **Comunità di riferimento** | Un gruppo individuato di potenziali Utenti in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La Comunità di riferimento può essere composta da più comunità di Utenti. |
| **Conservatore accreditato** | Soggetto, pubblico o privato, che per esperienza e competenza fornisce idonee garanzie organizzative e tecnologiche in ordine alla realizzazione e gestione di un sistema di conservazione a norma, che conserva gli archivi e li rende disponibili per la consultazione |
| **Contenuto informativo alias *content information*** | Insieme delle informazioni che costituisce l’obiettivo originario della conservazione secondo il modello OAIS. |
| **Conservazione** | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione. |
| **Database** | Insieme di dati, omogeneo per contenuti e per formato, registrati e correlati tra loro. |
| **Dati sensibili** | Ai sensi dell’articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale |
| **Disaster recovery** | L’insieme delle misure tecniche e organizzative adottate per assicurare all’organizzazione il funzionamento del centro di elaborazione dati e delle procedure e applicazioni informatiche dell’organizzazione stessa, in siti alternativi a quelli primari/di produzione, a fronte di eventi che provochino o possano provocare indisponibilità prolungata. |
| **DIP Dissemination Information Package alias Pacchetto di Distribuzione (PdD)** | Il Dissemination Information Package (DIP), denominato anche Pacchetto di Distribuzione (PdD), viene generato dal Sistema a partire dai VdC conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli Utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione. |
| **Documento analogico** | Rappresentazione non informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti |
| **Documento analogico originale** | Documento analogico che può essere unico e 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 in possesso di terzi |
| **Documento digitale** | Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine |
| **Documento informatico** | Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| **Documento principale** | Tipologia di Funzione documentale che deve essere obbligatoriamente presente nell’Unità documentale e della quale definisce il contenuto primario. Al Documento principale possono essere associati uno o più Allegati e/o Annessi. La sua presenza è obbligatoria. |
| **Electronic Identification Authentication & Signature (eIDAS)** | Il Regolamento eIDAS è il Regolamento UE 910/2014 sull’identità digitale che ha l’obiettivo di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri. |
| **Elemento** | Elemento che compone un qualsiasi Documento. In generale è un *file*. |
| **Esibizione** | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia |
| **Evidenza informatica** | Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica |
| **Firma digitale** | Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici |
| **Formato** | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file |
| **Funzione di *hash*** | 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 |
| **Funzione documentale** | Nell’uso del presente Manuale, si riferisce all’oggetto documentale che costituisce una delle parti dell’Unità documentale. Si distingue in Documento principale, Allegato, Annesso. |
| **Identificativo univoco** | Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente a qualsiasi oggetto trattato dal Software di Conservazione (SIP; VdC, DIP, Rapporti, etc.) in modo da consentirne l’individuazione. |
| **Indice AIU** | Evidenza informatica associata ad ogni AIU, contenente un insieme di informazioni articolate secondo uno Schema XML, al fine di descrivere l’Unità Documentale gestita dal Sistema. Lo Schema XML è strutturato mediante lo standard PREMIS. |
| **Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA)** | vedi IdC |
| **IdC Indice di conservazione alias Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA)** | Evidenza informatica associata ad ogni VdC, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto dallo Schema XML fornito nello Standard UNI 11386: 2020 – “Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali – SInCRO”. |
| **Indice SIP** | Evidenza informatica associata ad ogni SIP, contenente un insieme di informazioni articolate secondo uno Schema XML. |
| **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 |
| **Interoperabilità** | In ambito informatico, la capacità di sistemi differenti e autonomi di cooperare e di scambiare informazioni in maniera automatica, sulla base di regole comunemente condivise. |
| **Impronta** | La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l’applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash* |
| **Integrità** | Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato |
| **Leggibilità** | Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l’intero ciclo di gestione dei documenti |
| **Manuale di Conservazione** | Manuale che descrive l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato |
| **Marca temporale** | Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art. 1, lettera m del DPCM 22 febbraio 2013).  La marca temporale emessa in conformità con quanto previsto dal DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV è opponibile ai terzi ai sensi dell’art. 41 dello stesso decreto. |
| **Metadati del documento informatico** | Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta |
| **Metadati** | È un insieme di dati che descrive un altro dato. I metadati, quindi, descrivono in modo strutturato le proprietà dei dati. I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell’ambito di un determinato sistema informativo. |
| **Mimetype** | Identificatore standard utilizzato su internet per indicare il tipo di dati contenuti in un file. I mimetype sono definiti in un Registro ufficiale gestito dalla Internet Assigned Numbers Authority (IANA). |
| **OAIS** | Open Archival Information System è lo standard ISO 14721:2003 che definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e gli aspetti inerenti la conservazione digitale. |
| **Pacchetto di archiviazione** | vedi VdC |
| **Pacchetto di distribuzione** | vedi DIP |
| **Pacchetto informativo** | Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche). |
| **Pacchetto di versamento** | vedi SIP |
| **Piano della Sicurezza del Sistema di conservazione** | Documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi 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 |
| **Produttore** | Soggetto che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. |
| **Rapporto di archiviazione** | Rapporto di avvenuta conservazione, impropriamente detto di “archiviazione”, generato dal Software di Conservazione che attesta l'avvenuta elaborazione di un VdC da parte del Sistema di Conservazione. |
| **Rapporto di distribuzione** | Rapporto generato dal Software di Conservazione che attesta l'avvenuta distribuzione di un DIP da parte del Sistema di Conservazione. |
| **Rapporto di versamento** | Rapporto generato dal Software di Conservazione che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione di un SIP inviato dal Soggetto Produttore. |
| **Responsabile della Conservazione RdC** | Soggetto responsabile dell’insieme delle attività elencate nel paragrafo 4.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emesse da AGID il 18/05/2021 |
| **Responsabile del Servizio di Conservazione** | Responsabile del Sistema di Conservazione BUCAP che dietro affidamento del Responsabile della Conservazione gestisce le politiche generali del sistema di conservazione, nel rispetto di quanto esplicitato nel Manuale della Conservazione. |
| **Riferimento temporale** | Informazione associata ad uno o più documenti informatici che attesta la data e l’ora di formazione del documento stesso |
| **Scarto** | Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale. |
| **Schema XSD** | Definisce il tipo di un documento XML in termini di vincoli: quali elementi e attributi possono apparire, in quale relazione reciproca, quale tipo di dati può contenere e altre specificità.  Viene utilizzato al fine di verificare la validità di un documento XML rispetto alle proprie regole. |
| **Server NTP** | Server Network Time Protocol deputato a distribuire il riferimento temporale unico a tutti gli apparati dell’infrastruttura. |
| **Sistema di Conservazione** | Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all’articolo 44 del D.Lgs. n. 82/2005, Codice dell’Amministrazione digitale |
| **Software di Conservazione digitale** | Il Software che si occupa di gestire il processo di conservazione dei documenti informatici. |
| **SIP** **Submission Information Package alias Pacchetto di Versamento (PdV)** | Il Submission Information Package (SIP), denominato anche Pacchetto di Versamento (PdV), contiene l’oggetto o gli oggetti da conservare inviati dal Soggetto produttore al Sistema di Conservazione BUCAP. |
| **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. |
| **Storage** | Dispositivo per memorizzare i dati in formato digitale. |
| **Time Stamping Authority** | È il soggetto abilitato e accreditato da AgID al rilascio della Marca Temporale |
| **Unità Documentale** | Aggregato logico costituito da uno più Documenti che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l’unità elementare in cui è composto l’archivio secondo lo standard ISAD. |
| **Utente** | Persona fisica, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse |
| **Validazione temporale** | Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi |
| **Versamento** | Azione di trasferimento di SIP dal Produttore al Sistema di conservazione |
| **VdC Volume di Conservazione alias Pacchetto di Archiviazione (PdA)** | Il Volume di Conservazione è denominato secondo Regole Tecniche Pacchetto di Archiviazione (PdA). Il Volume di Conservazione è strutturato secondo lo Standard UNI 11386, “Supporto all’Interoperabilità”. |

[Torna al sommario](#indice)

* 1. Acronimi

|  |  |
| --- | --- |
| **Voce** | **Descrizione** |
| AgID | Agenzia per l’Italia Digitale. |
| CA | Certification Authority |
| DPS | Documento programmatico della Sicurezza informatica |
| PDF | Portable document format |
| PEC | Posta elettronica certificata |
| sFTP | Secure File Transfer Protocol |
| SaaS | Software as a Service. |
| SinCRO | Supporto all’interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali |
| TSA | Time Stamping Authority |
| UNI | Ente nazionale italiano di unificazione |
| XML | Extensible markup language |
| XSD | XML Schema Definition |
| ZIP | formato di compressione dei dati |

# NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

* 1. Normativa di riferimento

Normative e standard specifici di settore, inerenti le specifiche tipologie documentali trattate, sono indicate nel relativo documento allegato “*Specificità del Contratto*”.

Di seguito si riportano la normativa e gli standard di carattere generale. L’elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

* **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 delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
* **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata
* **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – 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 (CAD) e ss.mm.ii.;
* **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013**, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
* **Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS Regulation -** Identification and trusted services for electronic transactions in the internal market.
* **Regolamento UE 674/2016** - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali
* **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** emesse da AGID il 18/05/2021.
  1. Standard di riferimento

I principali standard nazionali e internazionali utilizzati sono:

* **ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System**), che definisce concetti, modelli e funzionalità inerenti agli archivi digitali e ciò che è richiesto per garantire una conservazione permanente, o per un lungo termine indefinito, di informazioni digitali;
* **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)** - Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Data 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 delle informazioni.
* **UNI 11386:2020 Standard SInCRO (UNI 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.
* **PREMIS Data Dictionary for Preservation Metadata**, standard internazionale di metadati per la conservazione nel lungo periodo degli oggetti digitali, ideato e manutenuto dalla Library of Congress;
* **ICA - ISAD (G):** General International Standard Archival Description - Second Edition. Standard di descrizione archivistiche dell’ICA (International Council on Archives)
* **UNI ISO 15489-1:2006:** Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Principi generali sul record management.
* **UNI ISO 15489-2:2007:** Informazione e documentazione – Gestione dei documenti di archivio – Linee guida sul record management.
* **ISO 13636 -** Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories.

[Torna al sommario](#indice)

# RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della conservazione, in virtù del contratto di affidamento a BUCAP del servizio di conservazione digitale, delega alle figure e ai ruoli indicati nel Manuale del Servizio di Conservazione BUCAP le funzioni relative alla conservazione digitale.

Ulteriori figure incaricate di accedere al Sistema di Conservazione BUCAP per effettuare il versamento e l’esibizione dei documenti sono indicate nel documento delle Specificità del contratto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ruoli** | **Nominativo** | **attività di competenza** | **periodo nel ruolo** |
| ***Responsabile della conservazione*** |  | Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione  Delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai soggetti indicati.  Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività al medesimo attribuite;  Predispone il manuale di conservazione. e ne cura l’aggiornamento periodico. | Da: 05/03/2021  A: oggi |
| ***Titolare dell’oggetto della conservazione*** | *CSEA* | Titolare dei documenti conservati | Da: 23/06/2022  A: oggi |
| ***Produttore del pacchetto di versamento*** | *Alessandra Le Pera* | Genera e trasmette al sistema di conservazione i pacchetti di versamento e verifica il buon esito del trasferimento al sistema di conservazione tramite la visione del rapporto di versamento. | Da: 05/03/2021  A: oggi |
| ***Utente abilitato*** | *vedasi successivo par. 5.1* | Effettua l’accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione. | Da: 05/03/2021  A: oggi |
| ***Conservatore*** | BUCAP SpA | Come specificato dai contratti di conservazione digitale di cui al precedente § 1 | Da: 23.06.2022  A: fino alla data di conclusione del contratto |

[Torna al sommario](#indice)

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

* 1. Organigramma

Il Sistema di Conservazione è strutturato secondo le specifiche espresse dal *Manuale del Servizio di Conservazione* *BUCAP* e dal documento *Specificità del contratto* a cui si rimanda.

* 1. Strutture organizzative

Le strutture organizzative e le responsabilità delegate della conservazione digitale sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione BUCAP* a cui si rimanda.

[Torna al sommario](#indice)

# OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

* 1. Oggetti conservati

Le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione, compresi i relativi metadati e i formati (comprensivi della relativa versione) dei file utilizzati sono descritti all’interno del documento delle *Specificità del contratto* a cui si rimanda.

* 1. Pacchetto di versamento

La struttura del pacchetto di versamento è definita all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e delle *Specificità del contratto* a cui si rimanda.

* 1. Pacchetto di archiviazione

La struttura del pacchetto di archiviazione è definita all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP a cui si rimanda.

* 1. Pacchetto di distribuzione

La struttura del pacchetto di distribuzione è definita all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e delle *Specificità del contratto* a cui si rimanda

[Torna al sommario](#indice)

# IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione si attiva secondo le procedure dettagliate nel documento *Specificità del Contratto* e viene realizzato mediante il Software di Conservazione sviluppato da BUCAP.

* 1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Le modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento da parte del conservatore BUCAP sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e del documento *Specificità del Contratto* a cui si rimanda.

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

Le verifiche dei pacchetti di versamento effettuate da parte del conservatore BUCAP sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e del documento *Specificità del Contratto* a cui si rimanda.

* 1. Accettazione e rifiuto dei pacchetti di versamento, generazione del rapporto di versamento e comunicazione anomalie

Le modalità di accettazione dei pacchetti di versamento effettuate da parte del conservatore BUCAP sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e del documento *Specificità del Contratto* a cui si rimanda.

* 1. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Le modalità di preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione effettuate da parte del conservatore BUCAP sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP a cui si rimanda.

* 1. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione

Le modalità di preparazione e gestione pacchetti di versamento effettuate da parte del conservatore BUCAP sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e del documento *Specificità del Contratto* a cui si rimanda.

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

Le modalità di produzione di duplicati e copie informatiche, nonché le modalità di intervento del pubblico ufficiale sono effettuate da parte del conservatore BUCAP e sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP a cui si rimanda,

* 1. Scarto dei pacchetti di archiviazione

Le modalità di programmazione ed esecuzione dello scarto effettuate da parte del conservatore BUCAP sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e del documento *Specificità del Contratto* a cui si rimanda.

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

Le modalità con cui il Conservatore (BUCAP) garantisce l’interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP.

[Torna al sommario](#indice)

# IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è descritto all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP e delle *Specificità del Contratto*, a cui si rimanda.

* 1. Componenti Logiche

Le componenti logiche del sistema di conservazione sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, a cui si rimanda.

* 1. Componenti Tecnologiche

Le componenti tecnologiche del sistema di conservazione sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, a cui si rimanda.

* 1. Componenti Fisiche

Le componenti fisiche del sistema di Conservazione sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, a cui si rimanda.

* 1. Procedure di gestione e di evoluzione

Le procedure di gestione e di evoluzione del sistema di Conservazione sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, a cui si rimanda.

# MONITORAGGIO E CONTROLLI

* 1. Procedure di monitoraggio

Le procedure di monitoraggio e controllo del sistema di Conservazione sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, a cui si rimanda.

* 1. Verifica dell’integrità degli archivi

Le procedure di verifica dell’integrità degli archivi sono descritte all’interno *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, e del documento Specificità del contratto, a cui si rimanda.

* 1. Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le soluzioni adottate dal sistema di conservazione in caso di anomalia sono descritte all’interno del *Manuale del Servizio di Conservazione* di BUCAP, a cui si rimanda.

[Torna al sommario](#indice)