

AgID pubblica lo schema del Manuale della Conservazione



ACCREDITAMENTO DEI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI CONSERVAZIONE DEI
DOCUMENTI INFORMATICI
INDICE DEL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Il presente schema ha lo scopo di guidare i conservatori di documenti informatici nella stesura del manuale di conservazione (art. 8 DPCM del 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema conservazione) garantendo omogeneità di struttura e completezza delle informazioni necessarie per la gestione del sistema di conservazione e per la definizione dei ruoli e delle interazioni con i soggetti esterni con i quali interagisce.

Tale schema, che vuole essere un ausilio per la redazione del manuale, non è strettamente vincolante per la forma e i contenuti ma si consiglia di adeguarsi ad esso allo scopo di garantire omogeneità di presentazione, completezza dei contenuti e facilità di lettura anche da parte dei clienti del servizio.

Il presente schema tiene conto di quanto previsto dal documento “Requisiti di qualità e sicurezza per l’accreditamento e la vigilanza” limitatamente alle indicazioni sui contenuti del manuale di conservazione e dettaglia gli elementi elencati all’articolo 8, comma 2, del suddetto DPCM:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che

intervengono nel processo di conservazione;

- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle 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;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- 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 i documenti.

Ogni modifica al Manuale di conservazione deve prevedere una nuova versione del manuale stesso e il suo invio all'Agenzia dell'Italia Digitale.

Le diverse versioni del Manuale di conservazione sono oggetto di conservazione nel sistema di conservazione.

La verifica delle diverse versioni del Manuale e della loro conservazione è oggetto dell'attività di vigilanza.

Alcuni elementi indicati all'articolo 8, comma 2, del DPCM del 3 dicembre 2013 riguardano aspetti delle specifiche forniture che non dovranno essere inseriti nel manuale presentato ai fini dell'accreditamento ma dovranno essere sviluppati nell'allegato "Specificità del contratto" del manuale stesso in coerenza e/o facendo riferimento alla documentazione contrattuale prevista dal contratto di servizio stipulato.

La predisposizione dell'allegato ed eventuali sue modifiche non sono da considerarsi come modifica del manuale della conservazione e devono essere inviati all'Agenzia per l'Italia digitale solo su espressa richiesta. La verifica dell'allegato è oggetto dell'attività di vigilanza.

Manuale di Conservazione

di

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione Data Nominativo Funzione

Redazione

Verifica

Approvazione

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data	emissione	Modifiche	apportate
-----------------	------	-----------	-----------	-----------

Osservazioni				
--------------	--	--	--	--

INDICE DEL DOCUMENTO

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO 5

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI) 5

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO 6

3.1 Normativa di riferimento 6

3.2 Standard di riferimento 7

4 RUOLI E RESPONSABILITA' 8

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE 9

5.1 Organigramma 9

5.2	Strutture organizzative	9
6	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	10
6.1	Oggetti conservati	10
6.2	Pacchetto di versamento	11
6.3	Pacchetto di archiviazione	11
6.4	Pacchetto di distribuzione	11
7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	11
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	12
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	12
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	12
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	13
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	13
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	13
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	14
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	14
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	14
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	15
8.1	Componenti Logiche	15
8.2	Componenti Tecnologiche	15
8.3	Componenti Fisiche	15
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	15
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI	16
9.1	Procedure di monitoraggio	16
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi	16
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	16
1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	

Illustrazione di massima del contenuto del documento,

inclusivo dei suoi allegati, e degli obiettivi che si pone, con riferimento ai soggetti che hanno la responsabilità del sistema e che lo gestiscono, nel quadro delle disposizioni normative.

Si fa presente che alcuni argomenti che riguardano aspetti delle specifiche forniture del servizio di conservazione non dovranno essere inseriti nel manuale presentato ai fini dell'accreditamento ma dovranno essere sviluppati nel documento "Specificità del contratto", allegato al manuale stesso, in coerenza e/o facendo riferimento alla documentazione contrattuale prevista dal contratto di servizio stipulato.

Il Conservatore, per ragioni di riservatezza o di concorrenza sul mercato, può enucleare alcune delle informazioni previste all'interno del manuale e inserirle in un ulteriore allegato, da inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale al momento della domanda di accreditamento insieme alle motivazioni per cui si chiede la non pubblicazione del suddetto allegato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Inserire in ordine alfabetico il Glossario dei termini e Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata. Di seguito si riporta un esempio di tabella.

Glossario dei termini e Acronimi

AgID Agenzia per l'Italia Digitale

CA Certification Authority

FTP server programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP

IdP: strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente

all'interno di un ambito di sicurezza.

OAIS ISO 14721:2012; Space Data information transfer system.....

.....

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Deve essere riportata la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale, eventualmente quella a livello locale in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti e quella specifica relativa alle diverse tipologie di documenti riguardanti il contratto di erogazione del servizio di conservazione.

Queste informazioni devono essere riportate nell'allegato "Specificità del contratto" in quanto devono essere periodicamente aggiornate in base alle eventuali modifiche della normativa.

Alla data 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], articolo 2215 bis – Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice

dell'amministrazione digitale (CAD);

□ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

□ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

□ Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3.2 Standard di riferimento

Devono essere riportati gli standard a cui l'attività di conservazione si riferisce e che sono richiamati nel Manuale di Conservazione.

Queste informazioni devono essere riportate nell'allegato "Specificità del contratto" e devono essere periodicamente aggiornate in base agli eventuali nuovi standard adottati.

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 10 ottobre 2014. Si precisa che la coerenza del sistema di conservazione a tali standard è obbligatoria per i soggetti accreditandi e accreditati.

□ 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 RESPONSABILITA'

Devono essere indicati le attività svolte e i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli elencati nella tabella seguente, così come individuati nel documento "Profili professionali". Non è esclusa la possibilità che più ruoli siano ricoperti da una stessa persona.

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.

La tabella deve mantenere i dati delle persone che nel tempo hanno ricoperto i suddetti ruoli.

Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione devono essere indicati nell'allegato "Specificità del contratto" nel quale sono anche riportate le attività affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

ruoli nominativo attività di competenza periodo nel ruolo
eventuali deleghe

Responsabile del servizio di conservazione

Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Responsabile funzione archivistica di conservazione

Responsabile trattamento dati personali

Responsabile sistemi informativi per la conservazione

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di
conservazione

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Indicazione delle strutture organizzative coinvolte nel
servizio di conservazione.

5.2 Strutture organizzative

Devono essere descritte le strutture organizzative, comprese
le responsabilità, che intervengono nelle principali funzioni
che riguardano il servizio di conservazione, quali:

□ attività proprie di ciascun contratto di servizio di
conservazione:

□ attivazione del servizio di conservazione (a seguito della
sottoscrizione di un contratto);

□ acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di
versamento presi in carico e generazione del rapporto di
versamento;

□ preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione;

□ preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai
fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie
informatiche su richiesta;

□ scarto dei pacchetti di archiviazione;

□ chiusura del servizio di conservazione (al termine di un
contratto).

□ attività proprie di gestione dei sistemi informativi:

□ conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;

□ monitoraggio del sistema di conservazione;

□ change management;

□ verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

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

6.1 Oggetti conservati

Devono essere elencate e descritte le tipologie di documenti sottoposti a conservazione e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia devono essere elencati e descritti i relativi metadati e i formati (comprensivi della relativa versione) dei file utilizzati. Quest'ultima informazione è necessaria in quanto devono essere conservati tutti i visualizzatori relativi ai formati gestiti o le modalità con cui il sistema di conservazione ne garantisce la leggibilità nel tempo. A tale proposito nell'allegato "Specificità del contratto" deve essere predisposta la tabella sotto riportata o, in alternativa, le modalità adottate per garantire la leggibilità dei formati gestiti.

visualizzatore	produttore	formato del file	versione del formato	sistema operativo	referimenti licenza e relativa scadenza
----------------	------------	------------------	----------------------	-------------------	---

Anche per i fascicoli devono essere elencate e descritte le diverse tipologie e le relative politiche di conservazione. Per ciascuna tipologia devono essere elencati e descritti i relativi metadati e le strutture.

Le informazioni sopra indicate, concordate con il soggetto Produttore, devono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

6.2 Pacchetto di versamento

Devono essere fornite le tipologie di pacchetto di versamento gestite e per ciascuna di esse descritta la struttura dati.

Le eventuali personalizzazioni di tali pacchetti, specifiche di un contratto, sono descritte nell'allegato "Specificità del

contratto”.

6.3 Pacchetto di archiviazione

Deve essere fornita la struttura dati del pacchetto di archiviazione completa delle ulteriori strutture collegate ai diversi elementi “MoreInfo” previsti dallo standard SInCRO.

Le eventuali personalizzazioni di tali pacchetti, specifiche di un contratto, sono descritte nell’allegato “Specificità del contratto”.

6.4 Pacchetto di distribuzione

Devono essere fornite le tipologie di pacchetto di distribuzione gestite e per ciascuna di esse descritta la struttura dati.

Le eventuali personalizzazioni di tali pacchetti, specifiche di un contratto, sono descritte nell’allegato “Specificità del contratto”.

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Descrizione generale, eventualmente corredata da schemi e rappresentazioni grafiche, delle diverse funzioni relative al processo di conservazione, quali:

- modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico
- verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti
- accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico
- rifiuto dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento con evidenziazione delle anomalie
- preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione
- produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti
- scarto dei pacchetti di archiviazione

□ predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori.

La descrizione delle funzioni deve essere corredata dei riferimenti alle procedure interne previste anche dagli standard di qualità e di sicurezza adottati.

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

Descrizione delle modalità di trasmissione (web, mail, canali dedicati, supporti fisici, ...) anche in relazione alle diverse tipologie di pacchetto di versamento e delle attività di acquisizione per la loro presa in carico nel sistema di conservazione comprensive dei log o registri dei pacchetti di versamento ricevuti. Tale descrizione deve comprendere, in caso di eventuali situazioni particolari, anche la descrizione dei metodi di crittografia adottati per proteggere i dati trasmessi, l'indicazione della presenza di log delle verifiche periodiche su tali dati e la descrizione delle procedure di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati.

Le suddette informazioni, o parte di esse, possono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

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

Descrizione dei controlli effettuati dal sistema di conservazione sui pacchetti di versamento ricevuti comprensivi dei log o registri dei pacchetti di versamento controllati. Tra questi deve essere presente il controllo relativo all'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e del relativo ente produttore, al fine di identificare eventuali errori di provenienza, il controllo per verificare e identificare i formati degli oggetti da conservare eventualmente utilizzando strumenti informatici e metodi specifici.

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

Descrizione analitica delle fasi di accettazione del pacchetto di versamento e di generazione del rapporto di versamento secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e) comprensive dei log o registri dei pacchetti di versamento accettati. Devono essere anche indicati i contenuti informativi del rapporto di versamento e le modalità di apposizione del riferimento temporale.

Descrizione delle modalità di conservazione del rapporto di versamento generato.

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

Descrizione delle anomalie che determinano il rifiuto del pacchetto di versamento e descrizione della fase di generazione della comunicazione delle anomalie riscontrate comprensiva dei log o registri dei pacchetti di versamento rifiutati. Devono essere anche indicati i contenuti informativi della comunicazione delle anomalie e le modalità di apposizione di un riferimento temporale a tale comunicazione.

Descrizione delle modalità di conservazione della comunicazione delle anomalie.

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Descrizione analitica delle funzioni e delle procedure (compresi i relativi report e log) di preparazione e di gestione del pacchetto di archiviazione secondo quanto previsto dal DPCM del 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema conservazione (Art. 9, comma 1, lettera f).

Descrizione delle procedure e dei relativi report e log per la tracciatura delle eventuali azioni manuali effettuate sui pacchetti di archiviazione.

La descrizione deve comprendere, in caso di eventuali situazioni particolari, anche la descrizione dei metodi di crittografia adottati per proteggere i dati conservati, l'indicazione della presenza di log delle verifiche periodiche

su tali dati e la descrizione delle procedure di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati. Le suddette informazioni, concordate con il soggetto Produttore, possono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

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

Descrizione delle modalità di richiesta di esibizione degli oggetti conservati da parte di personale autorizzato del soggetto Produttore e le verifiche previste dal soggetto Conservatore.

Descrizione analitica delle modalità e delle funzioni di preparazione, gestione e trasmissione (web, mail, canali dedicati, supporti fisici, ...) del pacchetto di distribuzione secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettera g). Tale descrizione deve comprendere, in caso di eventuali situazioni particolari, anche la descrizione dei metodi di crittografia adottati per proteggere i dati trasmessi, l'indicazione della presenza di log delle verifiche periodiche su tali dati e la descrizione delle procedure di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati.

Descrizione della procedura di gestione delle eventuali segnalazioni di errore da parte dell'utente anche dovuti ad errori di trasmissione con conservazione della segnalazione dell'utente e relativa risposta del Conservatore.

Le suddette informazioni, concordate con il soggetto Produttore, possono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

Si fa presente che nel caso in cui si preveda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici viene scelto sulla base dei requisiti definiti dal responsabile del servizio di conservazione. Inoltre:

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

crittografici.

Nel caso in cui si preveda la consegna dei pacchetti di distribuzione via email deve essere utilizzata la posta certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione e devono essere conservate le sole ricevute di invio e consegna.

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

Descrizione analitica della gestione delle richieste da parte degli utenti di duplicati e copie informatiche dei documenti conservati e dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nel caso di attestazione di conformità.

Inoltre, descrizione analitica della produzione di copie informatiche dei documenti conservati per adeguare il formato all'evoluzione tecnologica e dell'intervento del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità.

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Descrizione analitica della funzione di scarto dei pacchetti di archiviazione secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettera k).

Procedure specifiche concordate con il soggetto Produttore possono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

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

Descrizione delle funzioni, delle strutture dei dati e degli standard adottati a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità tra i sistemi di conservazione.

In particolare, descrizione analitica delle funzioni svolte in accordo con il soggetto Produttore per la presa in carico di pacchetti di versamento coincidenti con i pacchetti di archiviazione e per la preparazione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma

1, lettera h).

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Descrizione generale, eventualmente corredata da schemi e rappresentazioni grafiche del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti logiche, tecnologiche e fisiche, opportunamente documentate. Descrizione delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime.

8.1 Componenti Logiche

Schema e descrizione delle entità funzionali relative al sistema di conservazione e al suo funzionamento.

8.2 Componenti Tecnologiche

Schema e descrizione delle componenti tecnologiche (strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione) che implementano il sistema di conservazione.

8.3 Componenti Fisiche

Schema e descrizione dei siti di conservazione e delle connessioni tra i diversi siti e tra i diversi attori del sistema, con riferimento alle componenti tecnologiche del paragrafo precedente.

Schema e descrizione delle componenti fisiche presenti in ciascuno dei siti di conservazione.

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Descrizione delle procedure di gestione e di evoluzione, e della relativa documentazione prevista, inerenti le componenti logiche, tecnologiche e fisiche del sistema di conservazione relativamente a:

- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
- gestione e conservazione dei log (anche in accordo con l'ente Produttore);
- monitoraggio del sistema di conservazione:
- change management;
- verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento.

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Descrizione generale della strategia della conservazione e dei conseguenti obiettivi di monitoraggio e controllo (Regole Tecniche: art. 8, comma 2, lettera h).

9.1 Procedure di monitoraggio

Descrizione delle procedure di monitoraggio del sistema di conservazione (comprehensive dei relativi report e log) effettuate sul funzionamento del software applicativo e di sistema, nonché sulle componenti hardware, anche con l'obiettivo di valutare l'efficacia del sistema di conservazione.

Ulteriori procedure aggiuntive richieste dal soggetto Produttore possono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Descrizione delle procedure periodiche di controllo dell'integrità dei documenti conservati nei diversi siti e della loro congruenza, sia manuali che automatizzate, evidenziando i sistemi di allerta preventiva, di pianificazione delle verifiche, di analisi dei risultati e di archiviazione dei medesimi.

Ulteriori procedure aggiuntive richieste dal soggetto Produttore possono essere descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Descrizione delle soluzioni che vengono adottate a fronte di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi.

Accordi specifici concordati con il soggetto Produttore possono essere descritti nell'allegato "Specificità del contratto".