

Allegato A

Al Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione
dei documenti informatici

REQUISITI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE PER CONTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Sommario

Finalità e principi generali.....	3
Requisiti per i servizi di Conservazione.....	3
Requisiti generali.....	3
Requisiti di Qualità	4
Requisiti di sicurezza	5
Requisiti di organizzazione	5
Appendice	7
Profili professionali.....	7

Finalità e principi generali

Il presente allegato individua i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati, ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni.

Il soggetto che intende erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni deve avvalersi di un sistema di conservazione che assicuri e garantisca quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dall'art. 44, comma 1ter, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).

Chi intende fornire i servizi di conservazione in modalità cloud per conto delle pubbliche amministrazioni deve possedere, oltre ai requisiti prescritti nel presente allegato, anche la qualificazione prevista dall'art. 4 della Circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018.

I requisiti individuati nel presente allegato devono essere posseduti per l'accesso e la permanenza nel marketplace dei servizi di conservazione o, per i conservatori non iscritti al marketplace, per la partecipazione alle procedure di affidamento.

Requisiti per i servizi di Conservazione

Requisiti generali

- RG1. Il servizio di conservazione espone opportune Application Programming Interface (API) di tipo SOAP e/o REST associate alle funzionalità di versamento e esibizione; può documentare eventuali ulteriori API sviluppate nel proprio manuale.
- RG2. Il servizio di conservazione è integrato con il **Servizio Pubblico di Identità Digitale** o **Carta di Identità Elettronica** o altre identità digitali europee notificate;
- RG3. La struttura descrittiva dell'indice del pacchetto di archiviazione del sistema di conservazione è conforme allo standard UNI 11386 Standard SInCRO, Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

- RG4. Il servizio erogato è conforme al modello di riferimento OAIS Reference Model for an Open Archival Information System definito nello standard ISO 14721;
- RG5. Il servizio erogato è conforme allo standard ISO 16363 Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories;
- RG6. Fino al 31/12/2022, il servizio erogato dovrà essere conforme allo standard ETSI TS 101 533-1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni. Il requisito del supporto della TS 101 533-1 si considera soddisfatto se il conservatore è conforme alla TS 119 511.
- RG7. Il servizio erogato è conforme allo standard ETSI EN 319 401, con l'adozione di criteri derivanti dallo standard ETSI TS 119 511 e da tutte le norme richiamate applicabili;
- RG8. Il Conservatore deve possedere una descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, 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. Inoltre, deve possedere una descrizione delle procedure di accesso, ricerca, recupero e uso, e loro monitoraggio degli archivi nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- RG9. Il Conservatore deve possedere o deve rappresentare di aver avviato il processo per la certificazione alla norma UNI 37001 riguardo l'anticorruzione policy, ovvero il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

Requisiti di Qualità

- RQ1. Il Conservatore deve possedere la certificazione ISO 9001 *sistemi di gestione per la qualità - requisiti*, rilasciata specificatamente per i servizi di conservazione di documenti informatici; in alternativa è possibile possedere la certificazione ISO 20000 Information technology - service management - service management system requirement;
- RQ2. Il Conservatore dettaglia le procedure per garantire la corretta cessazione e migrazione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dall'allegato B, piano di cessazione;

RQ3. Il Conservatore deve rendere disponibile, su richiesta, un account di test utilizzabile da AgID per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria per il mantenimento della qualificazione.

Requisiti di sicurezza

- RS1. Il Conservatore deve possedere la certificazione ISO 27001 Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti, rilasciata specificatamente per i servizi di conservazione di documenti informatici;
- RS2. Il Conservatore sottopone le componenti del sistema di conservazione ai test OWASP avendole sviluppate in applicazione delle linee guida per lo sviluppo del software sicuro nella Pubblica Amministrazione emanate da AgID. Il Conservatore, in aggiunta, può anche sottoporre le componenti ai test VA-PT;
- RS3. Il Conservatore garantisce che i servizi offerti sono soggetti ad opportuni processi di gestione della continuità operativa (business continuity) in cui sono previste azioni orientate al ripristino dell'operatività del servizio e dei dati da esso gestiti al verificarsi di eventi catastrofici/imprevisti, specificando l'applicazione delle buone pratiche presenti nello standard ISO/IEC 22313.

Requisiti di organizzazione

- RO1. Il Conservatore deve possedere le competenze necessarie per l'erogazione dei servizi di conservazione e nello specifico almeno le figure professionali come di seguito elencate, il cui dettaglio è contenuto in Appendice al seguente documento:
- Responsabile servizio di conservazione;
 - Responsabile della funzione archivistica di conservazione.
- RO2. Il Conservatore deve possedere una polizza assicurativa (o certificato provvisorio impegnativo) stipulata per la copertura dei rischi dell'attività e dei danni causati a terzi, rilasciata da una società di assicurazioni abilitata esercitare nel campo dei rischi industriali a norma delle vigenti disposizioni, con una copertura minima di € 1.000.000 per annualità assicurativa con un minimale di € 300.000 per sinistro;
- RO3. Il Conservatore, se soggetto privato, deve essere iscritto nel registro delle imprese, o equivalente registro valido in ambito europeo, da una data non inferiore a novanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda;

- R04. Il Conservatore garantisce che il servizio di conservazione è conforme agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali;
- R05. Il Conservatore indica nella scheda di iscrizione la localizzazione dei data center utilizzati per erogare anche i servizi specificando quando la localizzazione sia all'interno del territorio nazionale, all'interno della UE o extra UE;
- R06. Il Conservatore, in caso di localizzazione dei data center in territorio extra UE, è tenuto ad effettuare una Consultazione preventiva al Garante per la privacy ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- R07. Il Conservatore deve possedere il manuale di conservazione comprensivo del piano di sicurezza aggiornato con la descrizione del modello organizzativo;
- R08. Il Conservatore deve svolgere una verifica periodica della conformità alle normative ed agli standard.

Appendice

Profili professionali

Responsabile del servizio di conservazione:

- 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 all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione:

- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.