

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 1 di 51</b></p>



# MANUALE DI CONSERVAZIONE

Questo documento è di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.

Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.

**Classificazione Pubblico:**

Documento di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.  
Sono vietate copie e distribuzioni, per intero o in parte, non espressamente autorizzate.

04	07/10/2021	Revisione	Funzione Risk Management (G. Battisti)	Resp. sist. inf. per la cons. (R. Buscemi)  Resp. svil. e manut. del sist. di cons. (C. Paglia)  Resp. della sicurezza dei sist. per la cons. (A. Tarantino)  Data Protection Officer (F. Colavincenzo)	Ingegneria di Produzione e Qualità (S. Odero)	Responsabile della Conservazione (R. Zappa)
<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>CAUSALE</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>VERIFICA DI SISTEMA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 2 di 51</b></p>

## INDICE

1	INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO .....	4
1.1	Modifiche del documento .....	4
1.2	Novità introdotte rispetto alla precedente emissione .....	4
2	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....	6
2.1	Scopo del documento .....	6
2.2	Campo di applicazione .....	6
2.3	Ambiti di certificazione .....	6
3	TERMINOLOGIA .....	7
3.1	Glossario dei termini .....	7
3.2	Acronimi .....	11
4	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....	13
4.1	Normativa di riferimento .....	13
4.2	Standard di riferimento .....	14
4.3	Altri documenti di riferimento .....	14
5	RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	15
5.1	Il Responsabile della Conservazione .....	15
5.2	Il Delegato dal Responsabile della Conservazione .....	16
5.3	Il trattamento dei dati personali .....	17
5.4	I ruoli nel processo di conservazione .....	17
5.5	Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione .....	18
5.6	Il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione .....	18
5.7	Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione .....	19
5.8	Il Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione .....	19
5.9	Utente .....	20
5.10	Organigramma .....	21
6	ARCHITETTURA E INFRASTRUTTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	22
7	OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	23
7.1	Oggetti conservati .....	24
7.2	Gestione delle richieste di conservazione di nuove tipologie documentali .....	28

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO <small>IPZS S.p.A.</small></p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 3 di 51</b></p>

7.3	Metadati minimi del documento informatico .....	29
8	PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	32
8.1	Fasi del processo di conservazione .....	32
8.2	Altre funzionalità .....	36
8.3	Modalità di intervento del Pubblico Ufficiale .....	37
8.4	Trattamento dei dati personali .....	37
8.5	Manutenzione del software applicativo.....	37
8.6	Programmazione della formazione e comunicazione.....	39
8.7	Evidenza delle attività di verifica e degli interventi sul sistema di conservazione .....	39
9	SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	40
9.1	Il modello dei dati.....	40
9.2	Componenti tecnologiche e fisiche .....	42
9.3	Procedure di gestione ed evoluzione .....	42
10	MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	44
10.1	Verifica dell'integrità e della consistenza dei Pacchetti di Archiviazione.....	44
10.2	Verifica dell'effettiva leggibilità dei documenti inseriti all'interno dei Pacchetti .....	44
10.3	Verifica delle modalità di trattamento dei dati.....	45
10.4	Verifica dei requisiti di sicurezza .....	45
10.5	Verifica delle componenti hardware e software.....	45
10.6	Gestione e conservazione dei log .....	45
10.7	Procedura di migrazione (senza / con modifica della rappresentazione informatica) .....	46
10.8	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	46
11	CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONSERVATORE .....	48
12	PIANO DI SICUREZZA.....	49
13	LUOGO DI CONSERVAZIONE .....	50
13.1	Ubicazione dei data center .....	50
14	ALLEGATI.....	51

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 4 di 51</b></p>

# 1 INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

## 1.1 Modifiche del documento

Modifiche al presente documento sono comunicate ai referenti del Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni per analizzare eventuali revisioni sugli aspetti di sicurezza oggetto di cambiamento e valutare gli impatti sull'Information Security Policy (Politiche SGSI). Per ulteriori informazioni sulle politiche SGSI vigenti consultare la sezione del Sistema di Gestione SGSI presente sulla intranet aziendale.

[Torna all'indice del documento](#)

## 1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

<b>Revisione n.:</b> 04	<b>Data Versione:</b> 07/10/2021
<p><b>Descrizione modifiche:</b> Riclassificazione del documento da "Ristretto" a "Pubblico"; di conseguenza, è stata modificata l'etichetta e la definizione in copertina ed è stato eliminato il paragrafo relativo alla "lista di distribuzione". Par. "2.3 Ambiti di certificazione", aggiornamento dei campi di attività relativi alla certificazione ISO 9001:2015. Par. "4.2 Standard di riferimento", "ISO/IEC 27001:2013" sostituito con "UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017".</p>	
<p><b>Motivazioni:</b> Correzione della classificazione del documento in coerenza con le informazioni in esso contenute.</p>	

<b>Revisione n.:</b> 03	<b>Data Versione:</b> 23/06/2021
<p><b>Descrizione modifiche:</b> Modifica del capitolo "5 RUOLI E RESPONSABILITÀ" con inserimento del paragrafo "5.5 Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione" e aggiornamento dei paragrafi "5.7.2 Nomina", "5.8.2 Nomina" e "5.10 Organigramma".</p>	
<p><b>Motivazioni:</b> Aggiornamento delle nomine per i ruoli di <i>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</i> e di <i>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</i> ed esplicitazione del ruolo e delle responsabilità del <i>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</i>.</p>	

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 5 di 51</b></p>

<b>Revisione n.:</b> 02	<b>Data Versione:</b> 24/07/2020
<p><b>Descrizione modifiche:</b> Sono stati inseriti o modificati i seguenti capitoli o paragrafi: “<b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b>”, “5.3 Il trattamento dei dati personali”, “5.6.2 Nomina”, “5.7.2 Nomina”, “5.8.2 Nomina”, “5.9 Utente”, “5.10 Organigramma”, “7 OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE”, “8.5 Manutenzione del software applicativo”, “8.6 Programmazione della formazione e comunicazione”, “8.7 Evidenza delle attività di verifica e degli interventi sul sistema di conservazione”, “9.1 Il modello dei dati”, “10.6 Gestione e conservazione dei log”, “10.8 Soluzioni adottate in caso di anomalie”, “11 CESSAZIONE DELL’ATTIVITÀ DI CONSERVATORE”, “12 PIANO DI SICUREZZA”, “14 ALLEGATI”</p>	
<p><b>Motivazioni:</b> Nuova formalizzazione delle nomine associate ai ruoli, ridefinizione del sistema a tutela dei dati personali trattati, migliore rappresentazione dell’organigramma, spostamento in allegato della descrizione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, migliore definizione degli strumenti di monitoraggio sulle attività del sistema, descrizione del modello di riferimento (OAIS), recepimento delle raccomandazioni riportate nel Rapporto di audit “REC-AUD-13” (2019)</p>	

<b>Revisione n.:</b> 01	<b>Data Versione:</b> 18/05/2018
<p><b>Descrizione modifiche:</b> Responsabile della Conservazione; aggiornamento organizzativo con revisione della nomenclatura delle direzioni e ruoli; aggiornamento della descrizione del processo di conservazione; aggiornamento della descrizione del sistema di conservazione; aggiornamento della descrizione degli oggetti della conservazione; integrazione policy backup; descrizione in allegato del Piano della Sicurezza.</p>	
<p><b>Motivazioni:</b> Nomina del dott. R. Zappa quale Responsabile della Conservazione (prot. 3865/2016); Aggiornamento della nomenclatura aziendale secondo l’Ordine di servizio n. 12/2017 del 2 ottobre 2017; ridefinizione dei ruoli degli operatori del sistema di conservazione conformemente alla denominazione dei profili AgID; ampliamento del tipo di documenti portati in conservazione e relative modifiche al sistema.</p>	

<b>Revisione n.:</b> 00	<b>Data Versione:</b> 30/12/2015
<p><b>Descrizione modifiche:</b> Nessuna</p>	
<p><b>Motivazioni:</b> Emissione</p>	

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 6 di 51</b>

## 2 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

### 2.1 Scopo del documento

Il presente documento 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.

[Torna all'indice del documento](#)

### 2.2 Campo di applicazione

Il presente documento si applica ai processi di conservazione informatici. Il sistema di conservazione è denominato "DigitArc".

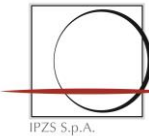
[Torna all'indice del documento](#)

### 2.3 Ambiti di certificazione

Si premette che il Poligrafico e Zecca dello Stato Italiano ha attuato e mantiene:

- un sistema di gestione qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2015 per le seguenti attività: "Progettazione e produzione di dispositivi per la sicurezza dell'identità e la sicurezza dei prodotti, in particolare carte valori, stampe di sicurezza, documenti di identità, produzione di carte filigranate e di sicurezza, francobolli, gazzetta ufficiale, prodotti editoriali, tondelli per monetazione, monete, medaglie e produzioni artistiche, timbri e sigilli, ologrammi, targhe per veicoli. attività di perizia su carte valori e centro nazionale di analisi delle monete. progettazione, sviluppo, installazione e manutenzione di soluzioni infrastrutturali ed applicative relative a servizi telematici, di archiviazione digitale e conservazione digitale dei documenti elettronici. produzione di carta per banconote";
- un sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni conforme alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 per le seguenti attività: "Progettazione e produzione di dispositivi per la sicurezza dell'identità e la sicurezza dei prodotti, in particolare carte valori, stampe di sicurezza, documenti di identità, carte filigranate, francobolli, Gazzetta Ufficiale, prodotti editoriali, monete, medaglie e produzioni artistiche, timbri, sigilli, ologrammi. Erogazione di servizi anticontraffazione, di perizia su carte valori, e del Centro Nazionale di Analisi delle Monete Progettazione, sviluppo, installazione e manutenzione di soluzioni infrastrutturali ed applicative relative a servizi telematici, di archiviazione digitale e conservazione digitale dei documenti elettronici.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p>Sistema di Gestione per la Qualità</p>		<p><b>Pag. 7 di 51</b></p>

## 3 TERMINOLOGIA

### 3.1 Glossario dei termini

<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento, da parte dell'AgID, 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.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	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.
<b>Application server</b>	Tipologia di server che fornisce l'infrastruttura e le funzionalità di supporto, sviluppo ed esecuzione di applicazioni, nonché altri componenti server in un contesto distribuito. Si tratta di un complesso di servizi orientati alla realizzazione di applicazioni ad architettura multilivello ed enterprise, con alto grado di complessità, spesso orientate per il web (applicazioni web).
<b>Archivio</b>	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 giuridico-amministrativa.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché da aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>Autenticità</b>	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.
<b>Autorizzato</b>	Persona fisica che svolge specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, espressamente designata dal Titolare o dal Responsabile e che opera sotto la loro autorità.
<b>Base di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
<b>Ciclo di gestione</b>	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
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
<b>Codice</b>	Anche "CAD" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Codice eseguibile</b>	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 8 di 51</b></p>

<b>Conservazione</b>	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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità leggibilità, reperibilità dei documenti.
<b>Conservatore</b>	Il soggetto che svolge attività di conservazione di documenti informatici.
<b>Copia analogica di un documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
<b>Copia di sicurezza</b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 riguardo il sistema di conservazione.
<b>Destinatario</b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Duplicazione dei documenti informatici</b>	Produzione di duplicati informatici.
<b>Data center</b>	Struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di storage, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza.
<b>Data Protection Officer (DPO)</b>	<p>Il Data Protection Officer, o Responsabile della protezione dei dati, ha la responsabilità di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno dell'Azienda, affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.</p> <p>In particolare, le principali responsabilità affidate sono: informare e fornire consulenza all'Azienda e ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dalla normativa vigente, verificare l'attuazione e l'applicazione della normativa e delle politiche del Poligrafico in materia di protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per gli Interessati e per l'Autorità Garante privacy in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei dati o all'esercizio dei diritti.</p>
<b>Dato particolare</b>	Dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.
<b>Dato personale</b>	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
<b>Dato giudiziario</b>	Dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza il cui trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
<b>Evidenza informatica</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	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. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.



	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 9 di 51</b>

<b>Funzione di hash</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'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.
<b>Generazione automatica di documento informatico</b>	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
<b>Identificativo univoco</b>	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.
<b>Immodificabilità</b>	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.
<b>Impronta</b>	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.
<b>Insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
<b>Log di sistema</b>	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.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che 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.
<b>Marca temporale</b>	Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detto <i>timestamping</i> .
<b>Metadati</b>	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 DPCM 3 dicembre 2013.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle regole tecniche sul sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	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.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 10 di 51</b></p>

<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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.
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Produttore</b>	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.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	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.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Responsabile della funzione archivistica</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nel documento "Profili professionali" richiamato dalla Circolare AgID n. 65/2014.
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, a seguito di atto di nomina, tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento.
<b>Responsabile interno del trattamento dei dati</b>	Persona fisica interna all'azienda che, a seguito di specifica delega del Titolare del trattamento, tratta dati personali per conto del Titolare.
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
<b>Responsabile interno del trattamento dei dati</b>	Responsabile della struttura aziendale che, a seguito di specifica delega del Titolare del trattamento, tratta dati personali per conto del Titolare.
<b>Riferimento temporale</b>	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.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
<b>Sistema di classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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.
<b>Soggetto produttore</b>	Persona fisica o giuridica, la pubblica amministrazione o l'ente titolare dei documenti informatici da conservare.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>	<p><b>Pag. 11 di 51</b></p>	

<b>Staticità</b>	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.
<b>Testo unico</b>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
<b>Titolare del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.
<b>Transazione informatica</b>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.
<b>Versamento agli archivi di stato</b>	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.
<b>Utente</b>	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.
<b>Vaulting</b>	Strategia di invio di dati critici fuori dal sito principale come parte di un piano di disaster recovery.

[Torna all'indice del documento](#)

## 3.2 Acronimi

<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CAD</b>	Anche "Codice" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni
<b>DPO</b>	Data Protection Officer
<b>FTP server</b>	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
<b>GDPR</b>	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
<b>IdC/IdA</b>	Indice di Conservazione o Indice del pacchetto di Archiviazione
<b>IPZS</b>	L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
<b>OAIS</b>	Open Archival Information System, ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
<b>PdA</b>	Pacchetto di archiviazione
<b>PdD</b>	Pacchetto di distribuzione
<b>PdV</b>	Pacchetto di versamento
<b>IPZS</b>	L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
<b>RdV</b>	Rapporto di versamento
<b>RdC</b>	Responsabile della Conservazione
<b>RSI</b>	Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione
<b>RSM</b>	Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del sistema di conservazione
<b>RSS</b>	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la conservazione
<b>XML</b>	Extensible Markup Language, metalinguaggio utilizzato per la descrizione di documenti sul Web

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h1>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h1>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 12 di 51</b></p>

<p><b>UNI</b> <b>SinCRO:</b> <b>UNI</b> <b>11386:2010</b></p>	<p>Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali</p>
---	--

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 13 di 51</b></p>

## 4 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il sistema di conservazione deve garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici in esso conservati. Il DPCM del 3 dicembre 2013, inoltre, precisa che l'accesso all'oggetto conservato deve essere garantito indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Le caratteristiche del sistema di conservazione, e le sue regole tecniche di funzionamento, sono definite normativamente; le regole tecniche di riferimento sono, attualmente, quelle previste nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, in vigore dall'11 aprile 2014, integrate, per quanto concerne i documenti rilevanti ai fini tributari, dal Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

[Torna all'indice del documento](#)

### 4.1 Normativa di riferimento

- 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 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.<sup>1</sup>, recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “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, recante “Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, recante “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”;
- Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- D.lgs. 196/2003. s.m.i. (c.d. Codice Privacy).

[Torna all'indice del documento](#)

---

<sup>1</sup> In particolare, il D.Lgs 235/2010.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 14 di 51</b>

## 4.2 Standard di riferimento

- ISO 14721:2012 OAIS, Open Archival Information System (Sistema informativo aperto per l'archiviazione);
- UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017, 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);
- UNI EN ISO 9001:2015, Quality Management System (Sistema di gestione per la qualità).

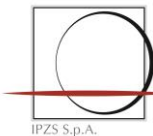
[Torna all'indice del documento](#)

## 4.3 Altri documenti di riferimento

- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 ottobre 2005, che fornisce chiarimenti in ordine alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 52/2004, con il quale è stata recepita in Italia la direttiva 2001/115/CE in tema di armonizzazione e semplificazione degli obblighi di fatturazione in materia di imposta sul valore aggiunto. In particolare, la circolare illustra un quadro completo delle semplificazioni e delle nuove regole, approfondendo e fornendo chiarimenti relativamente alle procedure da seguire per rendere integralmente elettronico il flusso, la gestione e la conservazione delle fatture IVA;
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze e della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 31 marzo 2014, che chiarisce alcune delle disposizioni contenute nel Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55;
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 18/E del 24 giugno 2014, avente ad oggetto "IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione".

[Torna all'indice del documento](#)



 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 15 di 51</b></p>

## 5 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Secondo quanto stabilito dalle regole tecniche vigenti e sulla base del modello OAIS, i principali attori coinvolti nel sistema di conservazione sono:

- soggetto produttore (l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato);
- soggetto conservatore (l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato);
- utente.

[Torna all'indice del documento](#)

### 5.1 Il Responsabile della Conservazione

#### 5.1.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013, attuativi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Responsabile della Conservazione deve definire e attuare la conservazione nonché governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il Responsabile della Conservazione deve:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal presente manuale;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal presente manuale;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, le misure necessarie per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- provvedere alla duplicazione o alla copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico secondo quanto previsto dal presente manuale;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 d'intesa con il Responsabile delle misure minime di sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo al medesimo l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b>  <b>Rev. 04</b>  <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 16 di 51</b></p>

- predisporre il Manuale di Conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 5.1.2 NOMINA

Il Consiglio di amministrazione di IPZS, nella seduta del 23 maggio 2016, ha deliberato di nominare Responsabile della Conservazione, ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPCM del 3 dicembre 2013, il dott. Raffaele Zappa (rif. prot. n. 3865 del 25 maggio 2016). La nomina decorre dal 1° giugno 2016.

Il Responsabile della Conservazione è associato, nel sistema informatico di conservazione adottato da IPZS (DigitArc), ad uno specifico utente "responsabile del processo di conservazione", identificato tramite credenziali semplici (*user id* e *password*).

**Tabella 1 - Cronologia dei Responsabili della Conservazione**

N.	Cognome e Nome	Data di nomina	Data di cessazione
2	Zappa Raffaele	Giugno 2016	-
1	Cerù Marco	Giugno 2014	Maggio 2016

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.2 Il Delegato dal Responsabile della Conservazione

Il DPCM 3 dicembre 2013, all'art. 6 comma 6, consente al Responsabile della Conservazione di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati).

Attività delegate:

- sottoscrizione, con firma digitale basata su certificato qualificato valido, dei rapporti di versamento prodotti dal sistema di conservazione di IPZS;
- sottoscrizione, con firma digitale basata su certificato qualificato valido, dei pacchetti di archiviazione prodotti dal sistema di conservazione di IPZS;
- richiesta, attraverso gli strumenti messi a disposizione da IPZS, dell'apposizione di marca temporale sui pacchetti di archiviazione;
- sottoscrizione, con firma digitale basata su certificato qualificato valido, dei pacchetti di distribuzione prodotti dal sistema di conservazione di IPZS.

[Torna all'indice del documento](#)



 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 17 di 51</b></p>

### 5.2.1 NOMINA

Il Responsabile della Conservazione, dott. Raffaele Zappa, ha nominato quale proprio delegato operativo, ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPCM del 3 dicembre 2013, la dott.ssa Maria Antonietta Proietti (rif. prot. n. 4527 del 9 maggio 2018). La nomina decorre dal 9 maggio 2018.

Il Delegato del Responsabile della Conservazione è associato, nel sistema informatico di conservazione adottato da IPZS (DigitArc), ad uno specifico utente, identificato tramite credenziali semplici (*user id* e *password*).

**Tabella 2 - Cronologia dei Delegati del Responsabile della Conservazione**

N.	Cognome e Nome	Data di nomina	Data di cessazione
1	Proietti Maria Antonietta	Maggio 2018	-

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.3 Il trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 s.m.i., ha designato il dott. Raffaele Zappa, in qualità di Responsabile della Conservazione, autorizzato al trattamento dei dati personali contenuti nel sistema di conservazione digitale a norma di legge, provenienti dalle diverse aree organizzative della società, in data 22 maggio 2020.

Inoltre, il Titolare del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003 s.m.i., ha designato la dott.ssa Maria Antonietta Proietti - quale Delegato del Responsabile della Conservazione - autorizzato al trattamento dei dati personali contenuti nel sistema di conservazione digitale a norma di legge, provenienti dalle diverse aree organizzative della società, in data 22 maggio 2020

Il dott. Raffaele Zappa è stato, inoltre, designato come Responsabile interno del trattamento, secondo l'organigramma privacy aziendale adottato alla luce del Sistema di Gestione per la Privacy del Poligrafico, per le finalità di trattamento afferenti alla sua area organizzativa di competenza e, di conseguenza, tali finalità hanno ad oggetto anche il relativo trattamenti dati personali contenuti nel sistema di conservazione a norma di legge.

Analogamente, sono stati individuati Responsabili interni del trattamento per le strutture aziendali che svolgono attività di trattamento di dati personali.

I Responsabili interni autorizzano, come da delega del Titolare del trattamento, i soggetti che nell'ambito delle proprie attività lavorative trattano dati personali per le finalità proprie della struttura aziendale e di conseguenza anche i dati contenuti nei documenti di competenza presenti nel sistema di conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.4 I ruoli nel processo di conservazione

Nell'adempiere agli obblighi connessi allo svolgimento dell'attività di conservazione, di cui agli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013, il *Responsabile della Conservazione* agisce d'intesa con il *Responsabile della funzione archivistica di conservazione*, con i *Responsabili del trattamento dei dati personali*, con il *Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione*, con il *Responsabile dei sistemi informativi per*

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 18 di 51</b></p>

la conservazione e con il *Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione*, al fine del rispetto delle misure di sicurezza previste dagli artt. da 32 a 35 del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 679/2016.

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.5 Il Responsabile della funzione archivistica di conservazione

### 5.5.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il *Responsabile della funzione archivistica di conservazione* assicura:

- la definizione e la gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del soggetto 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;
- la definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- il monitoraggio del processo di conservazione e l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- la collaborazione con il soggetto 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.

[Torna all'indice del documento](#)

### 5.5.2 NOMINA

**Tabella 3 - Cronologia dei Responsabili della funzione archivistica per la conservazione**

N.	Cognome e Nome	Data di nomina nel ruolo	Data di cessazione nel ruolo
1	Zappa Raffaele	Giugno 2021	-

[Torna all'indice del documento](#)


## 5.6 Il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

### 5.6.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il *Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione* assicura:

- il rispetto e il monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- la segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile della conservazione e l'individuazione e la pianificazione delle necessarie azioni correttive.

[Torna all'indice del documento](#)

	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b>  <b>Rev. 04</b>  <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 19 di 51</b></p>

### 5.6.2 NOMINA

Tabella 4 - Cronologia dei Responsabili della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione

N.	Cognome e Nome	Data di nomina nel ruolo	Data di cessazione nel ruolo
3	Tarantino Alessandro	Giugno 2020	-
2	Tarantino Alessandro*	Giugno 2019	Giugno 2020
1	Ferraro Marco*	Ottobre 2017	Maggio 2019

(\*) In qualità di preposto *pro tempore* alla U.O. Cyber Security Governance.

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.7 Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

### 5.7.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il *Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione* assicura:

- la gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- il monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il soggetto produttore;
- la segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e l'individuazione e la pianificazione delle necessarie azioni correttive;
- la pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
- il controllo e la verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 5.7.2 NOMINA

Tabella 5 - Cronologia dei Responsabili dei Sistemi Informativi per la Conservazione

N.	Cognome e Nome	Data di nomina nel ruolo	Data di cessazione nel ruolo
4	Buscemi Rosario	Giugno 2021	-
3	Colaiacovo Enrico	Luglio 2020	Giugno 2021
2	Pescarolo Stefano	Giugno 2020	Luglio 2020
1	Pescarolo Stefano <sup>o</sup>	Ottobre 2017	Giugno 2020

(<sup>o</sup>) In qualità di preposto *pro tempore* alla Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT.

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.8 Il Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

### 5.8.1 COMPITI E RESPONSABILITÀ

Il *Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione* assicura:

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 20 di 51</b></p>

- il coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- la pianificazione e il monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
- il monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
- l'interfaccia con il soggetto produttore 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;
- la gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 5.8.2 NOMINA

Tabella 6 - Cronologia dei Responsabili dello Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

N.	Cognome e Nome	Data di nomina nel ruolo	Data di cessazione nel ruolo
4	Paglia Carlo	Giugno 2021	-
3	Colaiacono Enrico	Luglio 2020	Giugno 2021
2	Pescarolo Stefano	Giugno 2020	Luglio 2020
1	Pescarolo Stefano <sup>o</sup>	Ottobre 2017	Giugno 2020

(<sup>o</sup>) In qualità di preposto *pro tempore* alla Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT.

[Torna all'indice del documento](#)

## 5.9 Utente

È la persona / ente che interagisce con il sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalla norma vigente.

L'utente viene appositamente autorizzato ai sensi della normativa privacy nel caso in cui nell'interagire con il sistema di conservazione tratta dati personali.

Il sistema di conservazione censisce gli utenti con diverse profilazioni; profili utente, matrice di segregazione delle funzioni, e modalità di gestione delle utenze sono disciplinate dall'istruzione operativa "IO-PMO-IAM-001-020 Gestione utenze DigitaArc 3.0".

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 21 di 51</b></p>

## 5.10 Organigramma

Si riporta, di seguito, l'organigramma delle figure coinvolte nel processo di conservazione.

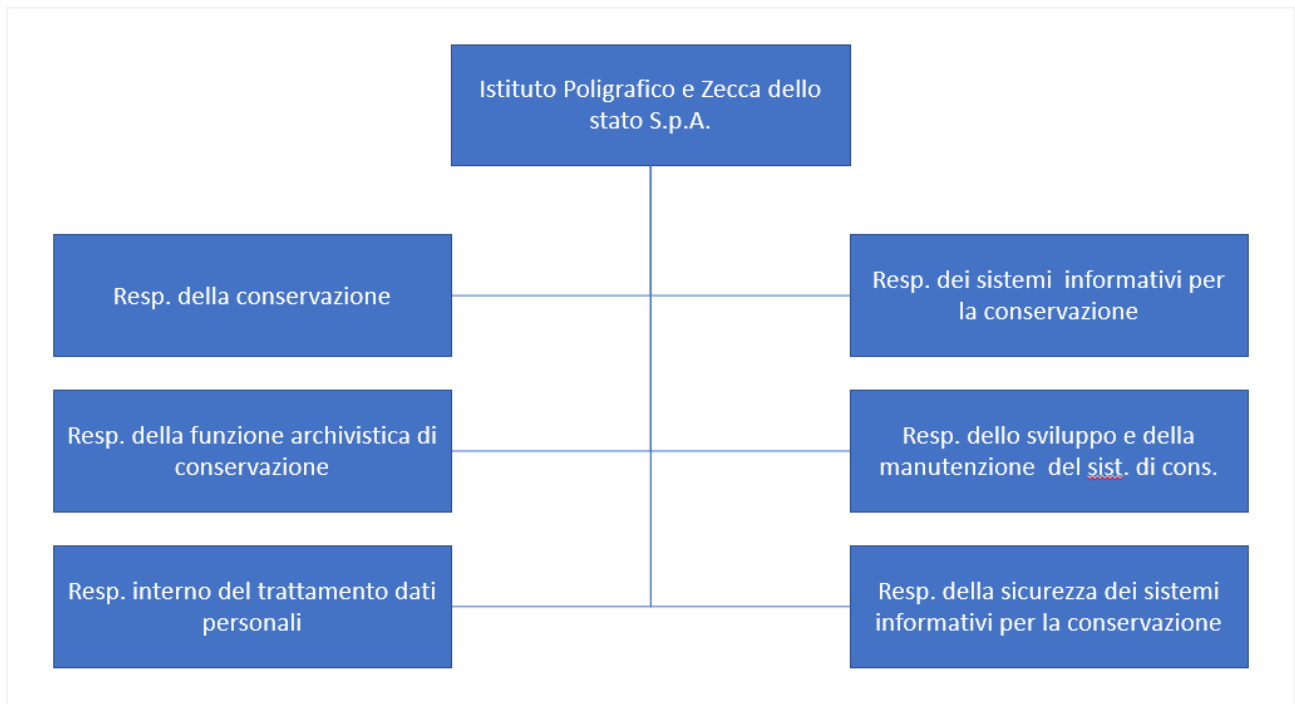


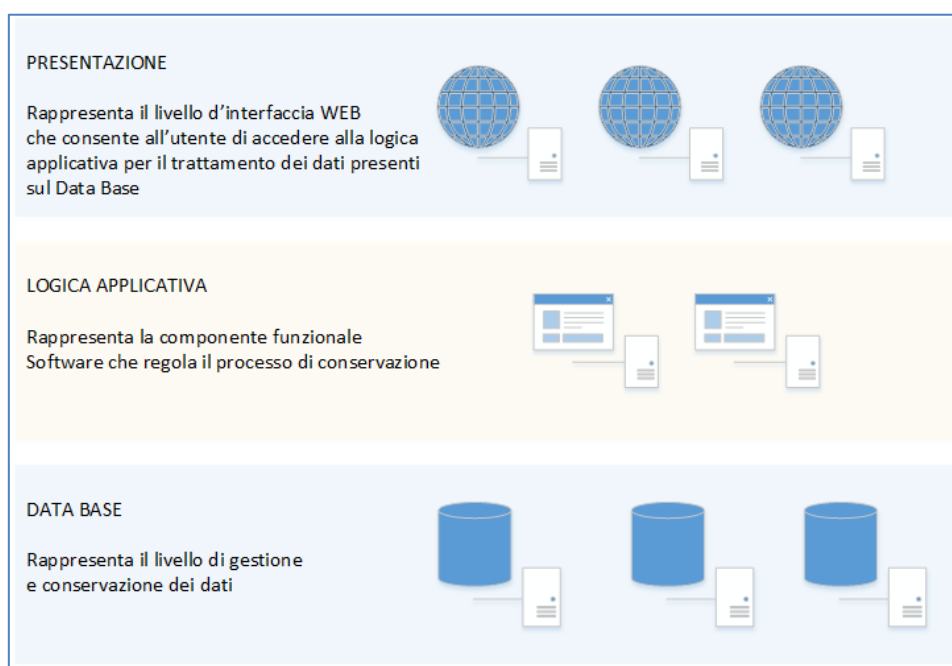
Figura 1 - Organigramma del sistema di conservazione

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>	<p><b>Pag. 22 di 51</b></p>	

## 6 ARCHITETTURA E INFRASTRUTTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Le funzionalità del sistema di conservazione sono gestite dall'applicativo software DigitArc, che poggia su una infrastruttura tecnologica articolata su tre livelli (presentazione, logica applicativa e data base), così come rappresentato dalla figura seguente:



**Figura 2 - Schema architetturale**

Per garantire la massima affidabilità, ridondanza e scalabilità dei sistemi, viene utilizzata un'architettura in bilanciamento di carico per la componente di "presentazione" e un'architettura di virtualizzazione per il livello "logica applicativa".

Il passaggio da un livello all'altro avviene attraverso componenti firewall, che sono in grado di controllare il traffico di rete e autorizzare solo quello consentito (verso gli utenti e tra i sistemi).

Il software DigitArc è disponibile on-line, nel perimetro della Intranet aziendale, con accesso tramite credenziali semplici (*user id* e *password*).

Il dettaglio dell'architettura e dell'infrastruttura del sistema di conservazione è descritto nell'allegato "Piano di sicurezza per il sistema di conservazione".

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 23 di 51</b></p>

## 7 OGGETTI DIGITALI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione di IPZS garantisce i requisiti di integrità autenticità, leggibilità, reperibilità e affidabilità dei documenti conservati. Il conservatore, che in questo caso risulta essere anche soggetto produttore, conserva documenti informatici con i metadati associati. Il conservatore non conserva fascicoli informatici. Il conservatore non conserva categorie particolari di dati personali.

Ogni versamento di informazioni ad un sistema di conservazione da parte di un produttore e ogni distribuzione di informazioni ad un utente avvengono nella forma di una o più trasmissioni distinte: conviene pertanto definire il concetto di pacchetto informativo.

Un pacchetto informativo è un contenitore di due tipi di informazioni denominati rispettivamente contenuto informativo e informazioni sulla conservazione. Il contenuto informativo e le informazioni sulla conservazione (metadati) sono incapsulati e identificabili mediante le informazioni sull'impacchettamento (SInCRO). Il contenuto informativo contiene le informazioni che rappresentano l'obiettivo della conservazione. Il contenuto informativo contiene l'oggetto digitale (cioè i bit, i documenti) e le informazioni sulla conservazione necessarie per rendere l'oggetto digitale comprensibile all'utente. Il caso tipico di informazioni sulla rappresentazione è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli utenti del sistema.



**Figura 3 - Contenuto del pacchetto informativo**

La conservazione assume la forma rispettivamente di:

- 1. Pacchetto di Versamento- PdV;
- 2. Pacchetto di archiviazione- PdA;
- 3. Pacchetto di Distribuzione- PdD.

Il set di metadati proprio della tipologia documentale viene definito sulla base delle esigenze del soggetto produttore e nel pieno rispetto della normativa attualmente in vigore, della disciplina archivistica e degli standard nazionali e internazionali.

Si rimanda al documento allegato al manuale di conservazione "Oggetti digitali sottoposti a conservazione".

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 24 di 51</b>

## 7.1 Oggetti conservati

Il sistema di conservazione DigitArc di IPZS può gestire documenti informatici.

Vi fanno parte tutti i documenti prodotti in ambito amministrativo. I metadati di ricerca relativi ai documenti amministrativi sono rappresentati nel documento “Oggetti digitali sottoposti a conservazione”, allegato del manuale.

Le tipologie documentali soggette a conservazione nell'ambito dei processi aziendali di IPZS, i relativi metadati resi disponibili per la ricerca nel sistema di Conservazione, i tempi di trasferimento e di conservazione per tipologia documentale, sono dettagliatamente indicate nell'allegato “Oggetti digitali sottoposti a conservazione”.

La struttura del file dei metadati di ciascun oggetto digitale di conservazione è conforme a quanto disciplinato dall'allegato 5 del DPCM 3.12.2013 e, per le fatture e i libri e registri contabili, all'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.

[Torna all'indice del documento](#)

### 7.1.1 I FORMATI

Nel sistema di conservazione Digitalarc di IPZS possono essere conservati documenti in tutti i formati previsti dall'allegato 2 “Formati” del DPCM 03.12.2013.

Il modello di riferimento OAIS prevede che, ad ogni oggetto portato in conservazione venga associato un insieme di informazioni (metadati), che ne permetta in futuro una facile reperibilità. In questo insieme di metadati troviamo le informazioni sulla rappresentazione (IR), classificabili in sintattiche (IRsi) e semantiche (IRse), il cui obiettivo è fornire tutte le informazioni necessarie per poter leggere ed interpretare la sequenza di bit dell'oggetto conservato. Inoltre, ad un sistema di conservazione che rispetti la normativa italiana è richiesto il requisito di leggibilità degli oggetti dati, imposto dal comma 1 dell'art. 3 delle nuove regole tecniche e dal comma 1 dell'art. 44 del Codice dell'amministrazione digitale.

[Torna all'indice del documento](#)

### 7.1.2 PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il Pacchetto di Versamento è, nella fase iniziale del processo, una connessione logica a livello di database dei documenti e dei relativi metadati. Una volta accettato, genera il Rapporto di Versamento, che contiene tutte le informazioni relative agli oggetti e ai metadati.

I PdV presi in carico dal Sistema di conservazione IPZS vengono trasformati nei PdA secondo il processo di conservazione digitale indicato dalla normativa di settore e dallo standard UNI SInCRO 11386:2010.

I dati trattati non appartengono alle categorie particolari di dati, art. 9 GDPR 2016/679.

[Torna all'indice del documento](#)



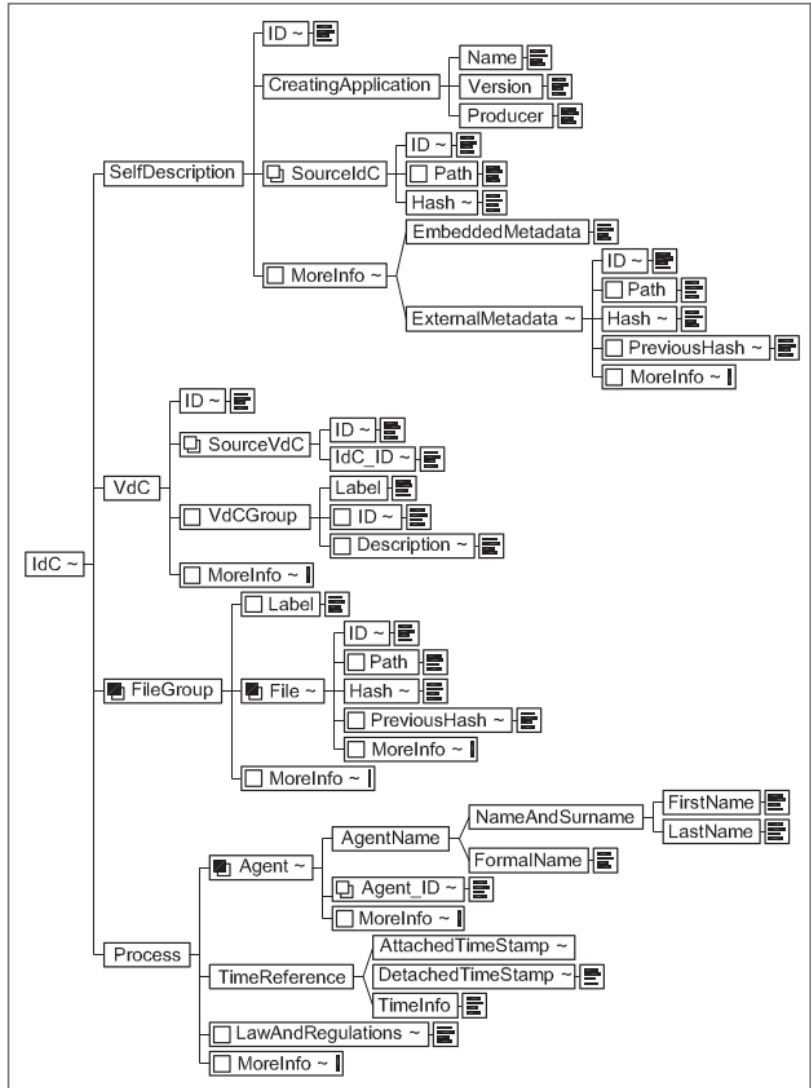
**7.1.3 INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE**

Un Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un oggetto informativo, contenitore, a sua volta, di altri oggetti informativi. All'interno del pacchetto di archiviazione, si trova l'oggetto informativo individuato per la conservazione, ovvero il contenuto informativo.

Concretamente, si può prevedere che nel sistema si conserveranno, all'interno di un medesimo pacchetto informativo (e quindi incapsulate in una medesima busta), le seguenti componenti, codificate in un file XML:

- l'oggetto digitale in un formato standard non proprietario;
- l'impronta del documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale);
- i metadati per la conservazione.

Una volta che i PdV sono stati acquisiti nel sistema, sono pronti ad essere trasformati in PdA. All'atto della conservazione verrà composto il pacchetto di archiviazione. Il pacchetto di archiviazione è identificato dalle informazioni sull'impacchettamento. Si riporta di seguito la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione, completa delle strutture collegate ai diversi elementi "MoreInfo" previsti dallo standard UNI SInCRO 11386:2010.



**Figura 4 - Indice di conservazione / Indice del PdA**

[Torna all'indice del documento](#)

**7.1.4 CONTENUTO DELL'INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE**

L'indice del Pacchetto di archiviazione, o indice di conservazione, è un file testuale definito con un formato simile ad un tracciato CSV, così costituito:

- l'identificativo del documento;
- il path del documento;
- l'impronta del documento calcolata con algoritmo SHA-256 + base64;

	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 26 di 51</b>

```
<sincro:File sincro:format="application/xml" sincro:extension="XML">
  <sincro:ID sincro:scheme="Digitarc">237422</sincro:ID>
  <sincro:Path>MESSAGGI/IT00000000000_121074_NE_001.XML</sincro:Path>
  <sincro:Hash sincro:function="SHA-256+BASE64"
sincro:canonicalXML="true">byirvc75ETJuOw806z6XFj1i4bQs/hrvUI6ZAKhUD7Y=</sincro:Hash>
</sincro:File>
```

Schema 1 – Esempio del contenuto dell'indice del PdA

- il riferimento al file xml dei metadati
- il path del file xml dei metadati
- l'impronta del file xml dei metadati calcolata con algoritmo SHA-256 + base64.

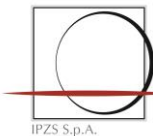
```
<sincro:VdC>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">165</sincro:ID>
  <sincro:VdCGroup>
    <sincro:Label>1.1 FATTURE ATTIVE XML</sincro:Label>
    <sincro:ID sincro:scheme="DescrizioneArchivistica">165</sincro:ID>
    <sincro:Description sincro:language="IT">1.1 FATTURE ATTIVE XML</sincro:Description>
  </sincro:VdCGroup>
  <sincro:MoreInfo
sincro:XMLScheme="https://www.sviluppo.digitarc.ipzs.it/lpzs/xsd/xsdMetadati/metadati_documenti.xsd">
    <sincro:ExternalMetadata>
      <sincro:ID>metadata_000019.xml</sincro:ID>
      <sincro:Path>metadata_000019.xml</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-
256+BASE64">SwZNSPYu8gMAnf7QS1u0qkKkto9st/uYyLWnBTIOuGg=</sincro:Hash>
    </sincro:ExternalMetadata>
  </sincro:MoreInfo>
</sincro:VdC>
```

Schema 2 – Esempio dell'indicazione del file metadati nel PdA

I metadati, all'interno del file xml, sono indicati come tag dell'xml stesso, con l'indicazione "chiave-valore".

```
<documento ID="111183" fileName="IT1000110919_00001.XML.P7M" hash_type="SHA-256+BASE64"
hash="8nnAo5bgWlycAMMCRRrYh+50d39QsPbc7ggcbUsTKmY=">
  <metadato chiave="CODICE_CEDENTE_PRESTATORE" valore="XXX"/>
  <metadato chiave="CODICE_CLIENTE" valore="XXX"/>
  <metadato chiave="CODICE_FISCALE_CEDENTE_PRESTATORE" valore="XXX"/>
  <metadato chiave="CODICE_FISCALE_COMMITTENTE" valore="XXX"/>
  <metadato chiave="NOME_FATTURA" valore="IT1000110919_00001"/>
  <metadato chiave="NUMERO_FATTURA" valore="1000110919"/>
  <metadato chiave="RAGIONE_SOCIALE_COMMITTENTE" valore="XXX"/>
</documento>
```

Schema 3 - Esempificazione del contenuto del file dei metadati

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 27 di 51</b></p>

Di seguito all'indice del PdA si riporta la struttura "MoreInfo":

```
<syncro:MoreInfo>
  <syncro:EmbeddedMetadata>
    <MetadataComponent type="DescrizioneArchivistica" xmlns="">
      <MetadataComponent type="SoggettoProduttore">
        <MetadataItem id="alias" type="string">IPZS</MetadataItem>
        <MetadataItem id="ragione_sociale" type="string">ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA
DELLO STATO S.P.A.</MetadataItem>
        <MetadataItem id="partita_IVA" type="string">00880711007</MetadataItem>
        <MetadataItem id="codice_fiscale" type="string">00399810589</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_via" type="string">VIA SALARIA</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_n_civico" type="string">691</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_CAP" type="string">00138</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_citta" type="string">ROMA</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_provincia" type="string">RM</MetadataItem>
      </MetadataComponent>
      <MetadataComponent type="SoggettoDestinatario">
        <MetadataItem id="alias" type="string">IPZS</MetadataItem>
        <MetadataItem id="ragione_sociale" type="string">ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA
DELLO STATO S.P.A.</MetadataItem>
        <MetadataItem id="partita_IVA" type="string">00880711007</MetadataItem>
        <MetadataItem id="codice_fiscale" type="string">00399810589</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_via" type="string">VIA SALARIA</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_n_civico" type="string">691</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_CAP" type="string">00138</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_citta" type="string">ROMA</MetadataItem>
        <MetadataItem id="sede_legale_provincia" type="string">RM</MetadataItem>
      </MetadataComponent>
      <MetadataComponent type="Repository">
        <MetadataItem id="type" type="string">HDD</MetadataItem>
        <MetadataItem id="URI" type="string">/240/2020/02/PdA000019.xml.P7M</MetadataItem>
        <MetadataItem id="description" type="string">Il file &#232; la firma
dell&apos;impronta SHA-256 calcolata in BASE64 del file originale PdA000019.xml </MetadataItem>
      </MetadataComponent>
    </syncro:EmbeddedMetadata>
  </syncro:MoreInfo>
```

**Schema 4 – Struttura "MoreInfo"**

Gli estremi anagrafici del Responsabile della Conservazione o del suo Delegato sono inseriti nel tag <SInCRO:Process>.

Il file IdC viene sottoscritto con firma digitale, rilasciata da una *certification authority* qualificata AgID, dal Responsabile della Conservazione o suo Delegato. Dopo la firma, al file IdC firmato viene apposta una marca temporale rilasciata da una *TimeStamp Authority* qualificata AgID.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>	<p><b>Pag. 28 di 51</b></p>	

### 7.1.5 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Nel modello OAIS il pacchetto di distribuzione, d'ora in avanti PdD, è strutturato nel modello dati come il pacchetto di archiviazione. La differenza sta nella sua destinazione in quanto esso viene concepito per essere fruito ed utilizzato dall'utente finale (esibizione). Il Sistema di conservazione di IPZS mette a disposizione degli utenti abilitati che ne fanno richiesta, un PdD coincidente con uno o più PdA a seconda della richiesta di distribuzione da parte dell'utente, ma può gestire la produzione di PdD specifici in relazione a particolari esigenze di esibizione da parte dell'utente. In relazione alle sue caratteristiche, il Pacchetto di Distribuzione viene generato al momento della richiesta da parte di un utente. In risposta alla richiesta iniziale di esibizione, da parte dell'utente, il sistema risponderà restituendo un PdD che nel caso più completo conterrà:

- i documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- un'estrazione dei metadati associati ai documenti;
- l'indice di conservazione firmato e marcato;
- l'indicazione dei viewer necessari alla visualizzazione dei documenti informatici.

[Torna all'indice del documento](#)

## 7.2 Gestione delle richieste di conservazione di nuove tipologie documentali

La struttura responsabile della produzione del documento:

- segnala al Responsabile della Conservazione la necessità di procedere alla conservazione digitale di una o più tipologie documentali;
- definisce gli elementi identificativi del documento (tipo e sottotipo, informazioni per la ricerca, nomenclatura dei file) e il relativo processo di produzione (inclusa la periodicità di produzione e la modalità di caricamento, manuale o automatica, in DigitArc), gli utenti che dovranno avere accesso al sistema e i relativi ruoli.

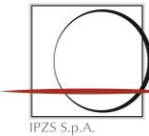
Il Responsabile della Conservazione:

- trasmette alla struttura di Cyber Security e al DPO un documento riepilogativo di tutte le informazioni sopra identificate per le eventuali valutazioni di competenza;
- con la struttura responsabile della produzione del documento, e con il supporto della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali, identifica gli utenti da formare, gli argomenti (inclusi i profili utente e relative funzioni) e le modalità di erogazione della formazione.

Il Responsabile della struttura che ha richiesto la conservazione delle tipologie documentali, verificata l'erogazione degli interventi formativi programmati, richiede tramite ServiceDesk l'abilitazione delle utenze, con i relativi profili di accesso.

Al termine del processo, il Responsabile della Conservazione:

- predisporre una scheda riepilogativa delle informazioni per la conservazione del documento (vedi tabella sotto riportata). Tale scheda, firmata digitalmente dal Responsabile della struttura preposta alla produzione del documento e dal Responsabile della conservazione, costituisce un allegato del presente Manuale;
- segnala, ove ritenuto opportuno, sulla Intranet aziendale l'attività svolta e i benefici conseguiti;

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 29 di 51</b></p>

- comunica alla Direzione Internal Auditing la disponibilità dei nuovi documenti su DigitArc.

**Tabella 7 - Informazioni minime per la conservazione degli oggetti digitali**

Informazione	Descrizione
Nome	Nome del documento oggetto della conservazione.
Descrizione	Breve descrizione esplicativa.
Struttura responsabile	La struttura aziendale responsabile della produzione e/o della conservazione del documento.
Formato del file	Il formato adottato per la conservazione del file. Il formato deve essere uno di quello previsti dall'Allegato 2 del DPCM 3.12.2013.
Nomenclatura	La struttura del nome del file da portare in conservazione (se rilevante).
Classificazione documentale	Tipo e sottotipo documento.
Metadati per la ricerca	Le informazioni associate al documento e utilizzabili per la sua successiva ricerca.
Categorie di dati e di informazioni	Dati personali: Sì/No. Dati riservati: Sì/No.
Modalità di versamento	Annotazioni rilevanti relative al processo di produzione del documento. Indicare se il caricamento in DigitArc è manuale o automatico, e l'eventuale percorso di caricamento.
Controlli effettuati	Controlli (automatici o manuali) effettuati sul documento in fase di caricamento nel Sistema di Conservazione o in fase di creazione del Pacchetto di Versamento.
Archivio di destinazione	Archivio di destinazione su DigitArc (albero e IdEnte su DigitArc: ...).
Tempi di trasferimento degli oggetti digitali nel sistema di conservazione	Tempi di trasferimento del documento nel sistema di conservazione.
Tempi di conservazione	Tempi di conservazione del documento all'interno del sistema di conservazione Digitale; al termine deve essere attivata la procedura di scarto del documento.

[Torna all'indice del documento](#)

### 7.3 Metadati minimi del documento informatico

*(In base all'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 sulla conservazione).*

La presente tabella illustra i metadati relativi al documento informatico, ovvero sono elencate le informazioni che ne caratterizzano l'identificazione certa del documento. Tali informazioni (metadati) sono organizzate in file xml, associate indissolubilmente al documento secondo quanto disposto dalle regole tecniche attualmente in vigore

I metadati di ricerca della specifica tipologia documentaria sono indicati nel documento "Oggetti sottoposti a conservazione".

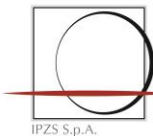
 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 30 di 51</b></p>

Tabella 8 - Metadati minimi del documento informatico

Metadato	Descrizione	Formato
<b>Identificativo</b>	Identificativo univoco e persistente, associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. L'identificativo univoco e persistente è un metadato intrinseco al sistema di conservazione di IPZS (ID univoco della tabella "Archivio").	Numerico
<p>Il metadato "Identificativo" è riportato sia nel PdA, sia nel file Metadati del PdA.            Nel PdA si ripete, per ogni documento, nel tag &lt;sincro:FileGroup&gt;, ad esempio:            &lt;sincro:ID sincro:scheme="Digitarc"&gt;109839&lt;/sincro:ID&gt;            Nel file Metadati del PdA si ripete, per ogni documento, nel tag &lt;documento&gt;, ad esempio:            &lt;documento ID="109839" fileName="IT00000000000_123456_NE_001.XML" hash_type="SHA-256+BASE64" hash="byirvc75ETJuOw806z6XFj1i4bQs/hrvUI6ZAKhUD7Y="&gt;</p>		
<b>Data di chiusura</b>	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento informatico è reso immodificabile. IPZS identifica la data di chiusura con la data del riferimento temporale opponibile ai terzi apposta dal RdC sul PdA	yyyy-MM-dd HH:MM:SS
<p>Il metadato "Data di chiusura" è riportato in coda al file PdA nel tag &lt;sincro:TimeInfo&gt;, ad esempio:            &lt;sincro:TimeReference&gt;              &lt;sincro:TimeInfo&gt;2020-02-21T13:00:00&lt;/sincro:TimeInfo&gt;            &lt;/sincro:TimeReference&gt;</p>		
<b>Oggetto</b>	Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. Nel caso degli oggetti sottoposti a conservazione da IPZS l'oggetto corrisponde alla tipologia documentaria.	
<p>Il metadato "Oggetto" è riportato nella porzione iniziale del PdA nel tag &lt;sincro:Description&gt; ad esempio:            &lt;sincro:VdCGroup&gt;              &lt;sincro:Label&gt;1.1 FATTURE ATTIVE XML&lt;/sincro:Label&gt;              &lt;sincro:ID sincro:scheme="DescrizioneArchivistica"&gt;165&lt;/sincro:ID&gt;              &lt;sincro:Description sincro:language="IT"&gt;1.1 FATTURE ATTIVE XML&lt;/sincro:Description&gt;            &lt;/sincro:VdCGroup&gt;</p>		
<b>Soggetto Produttore</b>	<p>Il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.</p> <p>IPZS persona giuridica è il soggetto produttore e il conservatore. Le informazioni relative al soggetto produttore dovranno essere: la denominazione e il codice fiscale.</p>	
<p>Tutte le informazioni relative al "Soggetto Produttore" sono riportate nella porzione iniziale del PdA nel tag &lt;sincro:MoreInfo&gt;, ad esempio:            &lt;MetadataComponent type="SoggettoProduttore"&gt;              &lt;MetadataItem id="alias" type="string"&gt;IPZS&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="ragione_sociale" type="string"&gt;ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="partita_IVA" type="string"&gt;00880711007&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="codice_fiscale" type="string"&gt;00399810589&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="sede_legale_via" type="string"&gt;VIA SALARIA&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="sede_legale_n_civico" type="string"&gt;691&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="sede_legale_CAP" type="string"&gt;00138&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="sede_legale_citta" type="string"&gt;ROMA&lt;/MetadataItem&gt;              &lt;MetadataItem id="sede_legale_provincia" type="string"&gt;RM&lt;/MetadataItem&gt;</p>		



 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 31 di 51</b></p>

Metadato	Descrizione	Formato
<code>&lt;/MetadataComponent&gt;</code>		
<b>Destinatario</b>	<p>Soggetto che ha l'autorità a ricevere il documento. Informatico.</p> <p>Il metadato è obbligatorio, se disponibile. È necessario tipizzare il soggetto. Se è una persona giuridica denominazione e codice fiscale; se persona fisica, codice fiscale e se Amministrazione pubblica, denominazione Amministrazione, codice IPA e codice AOO. Se il documento è spedito a un destinatario, quest'ultimo dovrà essere indicato. Si ricorda che anche il mittente è un metadato obbligatorio per i documenti in arrivo.</p>	
<p>Tutte le informazioni relative al "Destinatario" sono riportate nella porzione iniziale del PdA nel tag <code>&lt;syncro:MoreInfo&gt;</code>, ad esempio:</p> <pre>&lt;MetadataComponent type="SoggettoDestinatario"&gt;   &lt;MetadataItem id="alias" type="string"&gt;IPZS&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="ragione_sociale" type="string"&gt;ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO   S.P.A.&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="partita_IVA" type="string"&gt;00880711007&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="codice_fiscale" type="string"&gt;00399810589&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="sede_legale_via" type="string"&gt;VIA SALARIA&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="sede_legale_n_civico" type="string"&gt;691&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="sede_legale_CAP" type="string"&gt;00138&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="sede_legale_citta" type="string"&gt;ROMA&lt;/MetadataItem&gt;   &lt;MetadataItem id="sede_legale_provincia" type="string"&gt;RM&lt;/MetadataItem&gt; &lt;/MetadataComponent&gt;</pre>		
<b>Impronta</b>	Impronta informatica del documento	Hash (SHA-256+BASE64)
<p>L'informazione relativa all'Impronta informatica del documento è riportata sia nel PdA, sia nel file Metadati del PdA:</p> <p>Nel PdA si ripete, per ogni documento, nel tag <code>&lt;syncro:FileGroup&gt;</code>, ad esempio:</p> <pre>&lt;syncro:Hash syncro:function="SHA-256+BASE64" syncro:canonicalXML="true"&gt;byirvc75ETJuOw806z6XFj1i4bQs/hrvUI6ZakhUD7Y=&lt;/syncro:Hash&gt;</pre> <p>Nel file Metadati del PdA si ripete, per ogni documento, nel tag <code>&lt;documento&gt;</code>, ad esempio:</p> <pre>&lt;documento ID="237422" fileName="IT0000000000_121074_NE_001.XML" hash_type="SHA-256+BASE64" hash="byirvc75ETJuOw806z6XFj1i4bQs/hrvUI6ZakhUD7Y="&gt;</pre>		

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 32 di 51</b></p>

## 8 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il trasferimento dell'oggetto digitale di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti nell'allegato "Oggetti digitali sottoposti alla conservazione" del presente Manuale di Conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1 Fasi del processo di conservazione

Le fasi del processo di conservazione adottato da IPZS, di seguito descritte, sono:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione dei Pacchetti di versamento, d'ora in avanti PdV, per la loro presa in carico;
- le verifiche affinché i PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- l'accettazione dei PdV a seguito delle verifiche effettuate o il rifiuto dei PdV nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie;
- la generazione, sia nel caso di accettazione che nel caso di rifiuto, del Rapporto di versamento, d'ora in avanti RdV, di uno o più PdV univocamente identificato dal sistema di conservazione;
- le modalità di comunicazione delle anomalie rilevate;
- nel caso di accettazione, la trasformazione del PdV in Pacchetto di archiviazione, d'ora in avanti PdA, con relativa firma digitale e marca temporale sul PdA;
- lo spostamento del PdA su dischi idonei alla conservazione;
- la preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione, d'ora in avanti PdD, ai fini dell'esibizione. Ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i PdD possono contenere parte, uno o più PdA;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalla norma attualmente in vigore;
- la produzione di copie informatiche al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- l'eventuale scarto del PdA dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma.

[Torna all'indice del documento](#)

#### 8.1.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE E ACQUISIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

I documenti informatici sono versati sul sistema DigitArc automaticamente (con frequenza diversa in funzione del tipo di documento), o manualmente dall'utente; il processo di versamento importa il documento nel file system di DigitArc, archiviando nel database il riferimento del documento e tutti i relativi metadati (in base alla tipologia di documento e di import), indicizzandolo per permetterne la ricerca.

Nel caso di versamento manuale del documento, i file vengono caricati direttamente sulla piattaforma DigitArc attraverso un'apposita funzionalità di upload, descritta compiutamente nel manuale per gli utenti di DigitArc.

Nel caso di versamento automatico, il caricamento dei file avviene attraverso un batch che li movimentata dalla cartella di origine all'interno del *file system* di DigitArc.



 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>	<p><b>Pag. 33 di 51</b></p>	

L'utente associato al profilo "creazione pacchetti", attraverso le funzionalità del sistema DigitArc, seleziona i documenti che devono essere mandati in conservazione ed esegue l'operazione di creazione del PdV che viene eseguita dal sistema. Il PdV è un pacchetto costituito sia da un contenuto informativo (oggetti digitali, ovvero i documenti informatici e le informazioni sulla rappresentazione) sia dalle informazioni sulla conservazione (metadati di ricerca). Tutti i documenti inseriti all'interno di un Pacchetto di Versamento in attesa di accettazione non possono essere inseriti in altri Pacchetti di Versamento, né modificati o eliminati.

Ciascuna unità organizzativa interna al soggetto produttore designerà un responsabile del versamento dei pacchetti informativi, contenenti gli oggetti digitali e i metadati, al sistema di conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.2 VERIFICHE EFFETTUATE SUI DOCUMENTI INVIATI PER LA CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione prevede che per ogni flusso di documenti che viene acquisito dal sistema di conservazione siano effettuati dei controlli, il cui dettaglio è riportato nell'allegato "Oggetti digitali sottoposti a conservazione".

Al termine del processo di acquisizione viene inviata una mail al Responsabile della Conservazione contenente il report con i file acquisiti e i file eventualmente scartati.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.3 ACCETTAZIONE / RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Oltre ai controlli formali automatici, il Responsabile della Conservazione, attraverso le funzionalità del sistema DigitArc, può accedere all'elenco dei PdV e verificarne manualmente il contenuto.

Dopo aver verificato il contenuto del Pacchetto può accettarlo o rifiutarlo; in caso di rifiuto del pacchetto di versamento, annota le relative motivazioni nell'apposito campo.

Il sistema invia all'utente che ha creato il PdV una notifica con l'esito dell'operazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.4 GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO

Dopo l'operazione di accettazione del PdV, viene creato in automatico il RdV contenente l'elenco dei file con le singole impronte informatiche.

Al termine dell'operazione il sistema invia una mail al Responsabile della Conservazione notificando l'esito dell'operazione.

Il RdV contiene le seguenti informazioni:

- l'identificativo della versione di DigitArc che ha generato il RdV;
- le informazioni relative a Soggetto Produttore, Soggetto Destinatario, Repository del RdV;
- l'identificativo univoco del pacchetto di versamento fornito dal sistema di conservazione;
- il nome del file pacchetto di versamento fornito dal sistema di conservazione;
- il nome dell'Archivio a cui appartiene il RdV;
- data, ora e informazioni sull'utente in riferimento alla creazione del pacchetto di versamento;
- data, ora e informazioni sull'utente in riferimento alla accettazione/rifiuto del pacchetto di versamento;

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 34 di 51</b></p>

- l'impronta informatica (SHA256+Base64) del file "metadata\_NumeroRdV.xml", contenente i metadati di tutti i documenti inclusi nel RdV.

Per ogni documento viene indicato:

- l'id univoco fornito dal sistema di conservazione;
- l'estensione e il formato del documento inserito nel pacchetto di versamento;
- impronta informatica del documento (l'identificativo univoco dei documenti e le rispettive impronte sono calcolate applicando la funzione di hash denominata SHA-256 in codifica all'interno dell'xml in Base64).

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.5 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE

Per ogni PdV rifiutato viene prodotta e inviata una apposita comunicazione via email all'utente che ha creato il PdV e viene generato un file RdV da firmare.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.6 FIRMA DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO

Il Responsabile della Conservazione, o il suo Delegato, attraverso le funzionalità del sistema DigitArc, accede all'elenco dei PdV e appone la firma digitale al RdV che è stato generato, sia nel caso di Pacchetto Accettato, sia nel caso di Pacchetto rifiutato.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.7 PREPARAZIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Una volta firmato il RdV accettato, il sistema DigitArc trasforma in automatico il PdV in PdA; nel sistema DigitArc ad un PdV corrisponde un PdA. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione associate al contenuto informativo; il PdA riporta l'insieme di informazioni necessarie per la conservazione a lungo termine di un determinato oggetto informativo. All'interno del PdA si trova: l'oggetto informativo, i metadati di conservazione, le informazioni sulla rappresentazione e il SInCRO.

Il PdA rispetta lo standard UNI 11386:2010 Standard SInCRO, come stabilito dalle regole tecniche del CAD<sup>2</sup>.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.1.8 FIRMA DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il Responsabile della Conservazione, o suo delegato, attraverso le funzionalità del sistema DigitArc, accede all'elenco dei PdA e appone la firma digitale. I dati (nome, cognome, codice fiscale) del firmatario sono conservati all'interno del PdA.

I documenti sono sottoscritti digitalmente mediante apposizione di firma digitale, in conformità con quanto previsto dal Regolamento europeo 910/2014 – eIDAS, dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82

<sup>2</sup> Nell'attributo "normal" del tag "DetachedTimeStamp" è stata inserita la data di creazione del Pacchetto di Archiviazione. Al fine di garantire la completa interoperabilità dell'Indice del Pacchetto di Archiviazione si sta ora valutando l'opportunità di utilizzare il tag "moreinfo"

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 35 di 51</b></p>

del 7 marzo 2005 e smi) e dal D.P.C.M. 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”.

Le firme digitali sono apposte attraverso dispositivo crittografico (smart card) integrato in un token USB e certificato Common Criteria EAL4+ secondo protection profile CWA14169.

L’identificativo univoco dei documenti e le rispettive impronte sono calcolate applicando l’algoritmo di hash in SHA-256 e scritto all’interno dell’xml in Base64.

Nella versione 1.0 di DigitArc non veniva generato il RdV ma direttamente il PdA, utilizzando la seguente nomenclatura: L<identificativo univoco del PdA> (es. L0001).

Il pacchetto così formato veniva sottoscritto con la firma CADES (la busta CADES è un file con estensione .p7m).

Dalla versione 2.0 di DigitArc, nella quale è stato introdotto il Rapporto di Versamento, è stata utilizzata una modalità di firma diversa, al fine di riuscire a gestire la quantità di file (fino ad 8.000 in alcuni pacchetti) portati in conservazione quotidianamente.

In nuovo metodo prevede:

- calcolo dello SHA-256 codificato in Base64 del documento originale;
- firma CADES di un file contenente l’impronta del documento da sottoscrivere codificata in Base64 calcolata con algoritmo SHA-256 + Base64.

In questo modo si conserva il documento originale fuori dalla busta, ma si imbusta un file contenente la sua impronta.

[Torna all’indice del documento](#)

### 8.1.9 APPOSIZIONE DELLA MARCA TEMPORALE

Il Responsabile della Conservazione, o un suo Delegato, attraverso le funzionalità del sistema DigitArc accede all’elenco dei PdA e appone la marca temporale.

La marca temporale è un’evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale (cfr. art. 20, comma 3, Codice dell’Amministrazione Digitale).

Le marche temporali sono conformi a quanto previsto dal Regolamento europeo 910/2014 –eIDAS, dal Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e smi) e dal D.P.C.M. 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”.

[Torna all’indice del documento](#)

### 8.1.10 SPOSTAMENTO DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE SU DISCHI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE

A conclusione del processo di conservazione, il PdA, contenente il documento conservato, il file contenente i metadati ad esso associati e l’Indice del Pacchetto di Archiviazione conforme allo standard SinCRO (predisposti secondo le regole tecniche, Allegato 4 “Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione”, DPCM 3.12.2013) è trasferito dal Responsabile della Conservazione su supporti ad alta affidabilità e non riscrivibili, idonei alla conservazione.

[Torna all’indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 36 di 51</b></p>

### 8.1.11 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

Il PdD può riferirsi ad un singolo PdA oppure a una raccolta di pacchetti di archiviazione ed è ricevuto dall'utente in risposta ad una richiesta al sistema di conservazione.

Tramite apposita utenza è possibile ricercare sul sistema DigitArc un documento in conservazione e visualizzarne le informazioni di dettaglio, assieme a tutti i metadati ad esso associati, e/o salvarlo (file zip) assieme a tutti i file ad esso associati. Il responsabile della Conservazione avrà cura di rilasciare e firmare digitalmente un'attestazione indicante i contenuti del pacchetto PdD.

[Torna all'indice del documento](#)

## 8.2 Altre funzionalità

### 8.2.1 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

Il sistema consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione.

A seconda della necessità, saranno prodotte copie informatiche di documenti originali informatici secondo la normativa in vigore.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.2.2 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Lo scarto dei pacchetti di archiviazione avviene come di seguito descritto:

- il Responsabile della Produzione del documento chiede al Responsabile della Conservazione lo scarto dei PdA, con la relativa motivazione, indicando se ve ne siano di soggetti a vincolo culturale. In tal caso, allega alla richiesta la relativa autorizzazione della Soprintendenza competente;
- il Responsabile della Conservazione chiede ai Sistemi Informativi, secondo le modalità previste dalle procedure aziendali vigenti (es. apertura di un ticket al service desk), di predisporre per la cancellazione fisica e logica degli oggetti dal Sistema di Conservazione;
- i Sistemi Informativi eseguono l'operazione richiesta, dandone conferma dell'esito al Responsabile della Conservazione secondo le modalità previste dalle procedure aziendali in vigore (es. chiusura del ticket dal service desk);
- il Responsabile della Conservazione comunica l'esito dell'operazione al Responsabile della Produzione del documento e acquisisce in conservazione: la richiesta di scarto dei pacchetti di archiviazione; le eventuali autorizzazioni dalla Soprintendenza; il ticket di apertura della richiesta di scarto dei pacchetti di archiviazione; la comunicazione di avvenuto scarto dei pacchetti di archiviazione; la comunicazione al Responsabile della Produzione dello scarto dei documenti richiesti.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 37 di 51</b>

### 8.3 Modalità di intervento del Pubblico Ufficiale

Il Responsabile della Conservazione assicura la presenza di un notaio nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività da realizzare.

Più nel dettaglio, l'intervento del notaio potrebbe essere richiesto nelle ipotesi disciplinate puntualmente dal Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 22, 23 e 23 bis) e dal Decreto del MEF del 17 giugno 2014 (art. 4) e, in particolare, quando occorra procedere alla predisposizione di:

- copie informatiche di documenti analogici;
- copie analogiche di documenti informatici;
- copie ed estratti informatici di documenti informatici;
- copie per immagine di documenti analogici originali unici.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico potrà essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio incaricato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio incaricato.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.4 Trattamento dei dati personali

Tutti coloro che svolgono operazioni di trattamento di dati personali nell'ambito del sistema di conservazione sono stati autorizzati ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e del Codice Privacy s.m.i..

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.5 Manutenzione del software applicativo

La Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT di IPZS ha cura di mantenere le versioni aggiornate del software del complessivo sistema di conservazione.

A tale scopo, tutto il software realizzato per il processo di conservazione e per i processi ad esso collegati è gestito tramite un applicativo in grado di mantenere il versioning del codice sorgente sviluppato.

Le principali procedure di riferimento in materia di manutenzione del software applicativo sono riportate nei paragrafi che seguono.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 38 di 51</b></p>

### 8.5.1 EVOLUZIONE NORMATIVA

Il Responsabile della Conservazione valuta le necessità di modifica del software di conservazione conseguenti ad eventuali modifiche normative o delle *best practices* del settore, e le segnala alla Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT secondo le modalità previste dalle procedure aziendali vigenti (apertura di un ticket al service desk).

La Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, preso in carico il ticket, definisce le caratteristiche della modifica richiesta (tempi, risorse necessarie, impatti su altri sistemi ecc.) e concorda con il Responsabile della Conservazione la pianificazione dell'intervento.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.5.2 IMPLEMENTAZIONE DI NUOVE FUNZIONALITÀ

La richiesta, lo sviluppo, la fase di test e il passaggio in produzione di nuove funzionalità evolutive per il sistema di conservazione DigitArc sono gestite in conformità alle seguenti procedure aziendali:

- *PR-ITSMS-01 Procedura di Progettazione e Transizione di Servizi IT Nuovi e Modificati* - Il documento descrive il processo "end-to-end" adottato dal Poligrafico – in termini di principali attività, flussi operativi e responsabilità - ai fini della realizzazione/modifica di un Servizio IT attraverso una progettualità specifica a fronte di richieste da parte di un Cliente, sia interno che esterno al Poligrafico. Il processo include le fasi di analisi iniziale, pianificazione, progettazione, sviluppo, test e messa in funzione del Servizio IT richiesto.
- *PR-ITSMS-02 Procedura di Gestione dei Rilasci e messa in esercizio* - Lo scopo del documento è quello di descrivere il processo e le procedure specifiche adottate dal Poligrafico per il rilascio e la messa in esercizio (Release & Deployment) delle nuove componenti di servizio sviluppate all'interno della Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT. Nell'ambito dei servizi IT erogati, sono descritte le azioni da seguire nel corso del ciclo di vita del software (SDLC) dal personale facente parte dei team di sviluppo del Poligrafico o di qualunque fornitore incaricato della progettazione e implementazione di applicazioni software per conto dello stesso, al fine di garantire la riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni (processo sSDLC) in caso di applicazioni software che devono essere sviluppate ex-novo o modificate.
- *PR-ICT04-03 Sviluppo del Software (DEV)*.

[Torna all'indice del documento](#)

### 8.5.3 MANUTENZIONE ADATTATIVA E CORRETTIVA

La manutenzione ordinaria, cioè la manutenzione adattativa e correttiva, del software in produzione è gestita secondo la procedura "*PR-ITSMS-03 Gestione del Cambiamento e delle Richieste di Servizio*". Tale procedura si applica a tutti i prodotti passati in produzione e ha lo scopo di descrivere il processo adottato dal Poligrafico – in termini di principali attività, flussi operativi e responsabilità – per la gestione delle richieste di cambiamento. Sono considerate richieste di cambiamento e quindi rientrano nel perimetro della procedura: richieste di nuovi servizi IT; richieste di modifiche sostanziali a servizi IT esistenti; richieste di interventi di manutenzione evolutiva; richieste di modifiche minori e di interventi di manutenzione correttiva; richieste di modifiche in emergenza.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 39 di 51</b>

## 8.6 Programmazione della formazione e comunicazione

Il Responsabile della Conservazione, in relazione alle nuove funzionalità introdotte o alle modifiche apportate al sistema:

- valuta la necessità di formazione degli utenti e, con il supporto della Direzione Personale, Organizzazione e Servizi Generali e della Direzione Sistemi Informativi e Servizi IT, identifica gli utenti da formare, gli argomenti e le modalità di erogazione della formazione;
- segnala, ove ritenuto opportuno, sulla Intranet aziendale l'attività svolta e i benefici conseguiti;
- comunica alla Direzione Internal Auditing le nuove funzionalità / modifiche introdotte su DigitArc.

[Torna all'indice del documento](#)

## 8.7 Evidenza delle attività di verifica e degli interventi sul sistema di conservazione

Tutte le procedure di verifica, gli eventuali interventi sul software applicativo, le modifiche delle configurazioni, l'assegnazione delle deleghe a svolgere opportune operazioni, nonché tutti gli avvenimenti importanti o ritenuti tali dal Responsabile della Conservazione ai fini del corretto svolgimento del processo di conservazione devono essere opportunamente tracciati e archiviati.

[Torna all'indice del documento](#)



 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.	<b>MANUALE DI          CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01          Rev. 04          07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>	<b>Pag. 40 di 51</b>	

## 9 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 9.1 Il modello dei dati

Il modello dei dati che viene utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione è lo standard ISO 14721: OAIS *Open Archival Information System* esplicitato nella gestione di tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

- il pacchetto di versamento (PdV): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal produttore nel sistema di conservazione;
- il pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati;
- il pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

In termini generali, il modello di riferimento OAIS definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

Come illustrato nella seguente figura il sistema di conservazione è conforme al modello di riferimento OAIS.

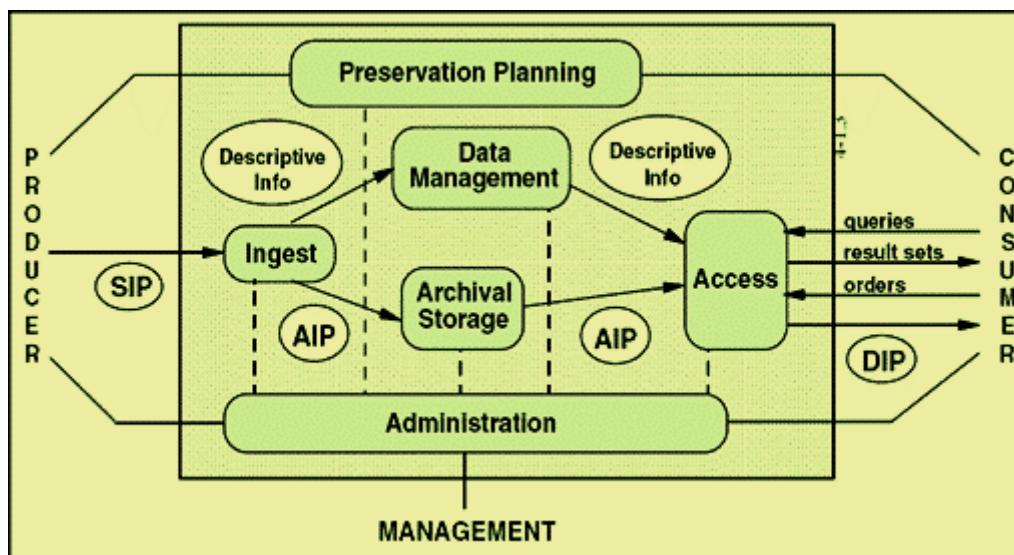
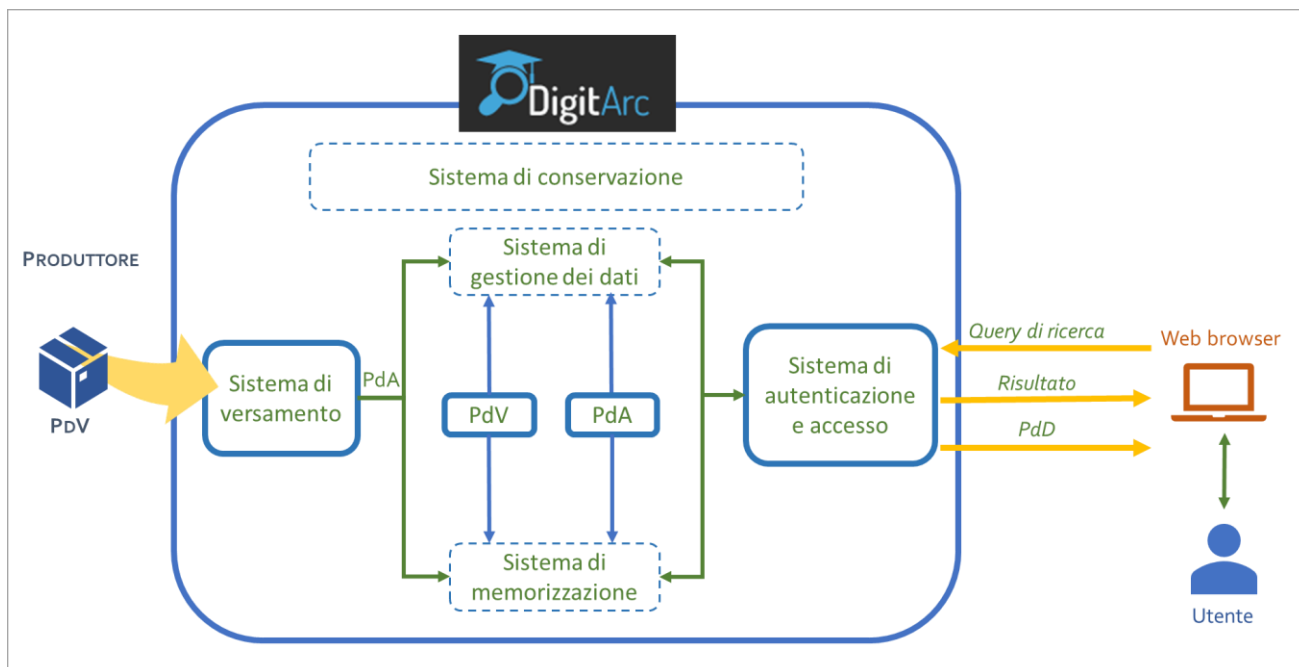


Figura 5 - Modello OAIS



 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>	<p><b>Pag. 41 di 51</b></p>	



**Figura 6 - Architettura logica del sistema DigitArc**

Il sistema è composto dai seguenti componenti funzionali:

- **Sistema di versamento**

Predisposto al versamento nel Software di Conservazione IPZS della documentazione e i rispettivi metadati inviati dal responsabile del Versamento, generando i PdV. Le procedure avranno lo scopo di stabilire:

- le caratteristiche minime che la documentazione deve possedere per poter essere accettata in ingresso;
- i tempi di versamento della documentazione dotata di tali caratteristiche;
- le modalità di versamento;
- i metadati di ciascun versamento che dovranno anch'essi essere conservati dal sistema;
- controlli ai sistemi di versamento.

Si rimanda, per maggiori dettagli, all'allegato "Oggetti digitali sottoposti a conservazione".

- **Sistema di conservazione**

Una volta che la documentazione avrà superato i controlli di qualità previsti, il sistema di versamento dovrà costruire i pacchetti di archiviazione a partire dai PdV inviati dal produttore. Il RDV è contestuale alla produzione dei PDA.

Gestisce il processo di trasformazione dei PdV in PdA.

Genera IdC: il Software di Conservazione provvede a generare per ogni VdC il corrispondente file IdC secondo lo schema previsto dalla standard UNI SInCRO 11386:2010.

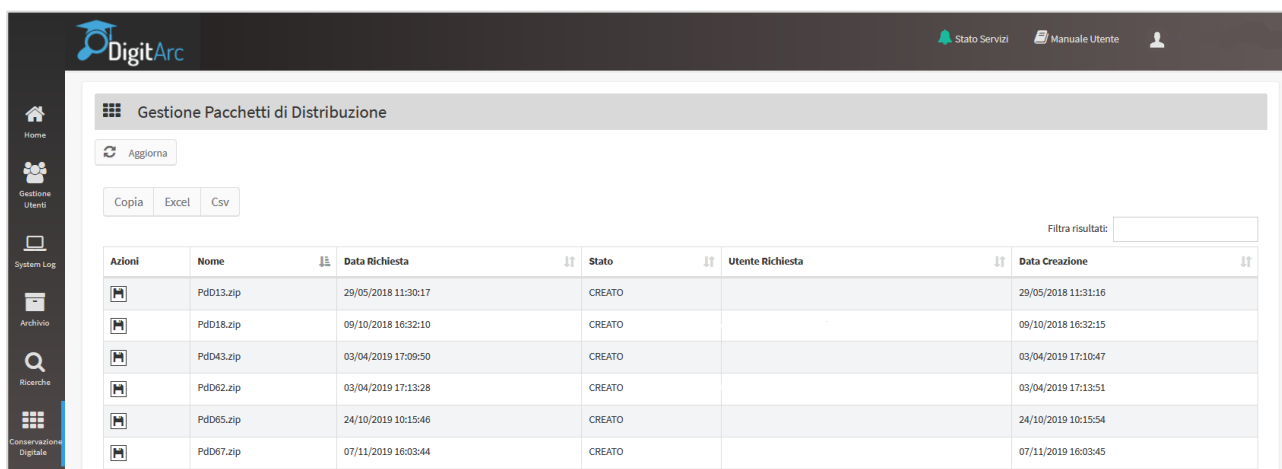
Validazione del IdC: in caso di esito positivo ai controlli sugli elementi e sull'IdC, il sistema provvede a ultimare il processo di conservazione associando al file IdC prima una firma digitale e successivamente apponendovi una marca temporale rilasciata da una TSA qualificata AgID.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 42 di 51</b></p>

### - Sistema di distribuzione

Creazione del PdD: il Software di Conservazione provvede a creare un PdD a partire dai documenti richiesti; tale PdD è un file zip contenente gli oggetti, i metadati, il rapporto di versamento, le impronte di ciascun file e la struttura dell'indice del PdA.

Il Poligrafico provvede a rilasciare all'utente il PdD prodotto.



Azioni	Nome	Data Richiesta	Stato	Utente Richiesta	Data Creazione
[Icona]	PdD13.zip	29/05/2018 11:30:17	CREATO		29/05/2018 11:31:16
[Icona]	PdD18.zip	09/10/2018 16:32:10	CREATO		09/10/2018 16:32:15
[Icona]	PdD43.zip	03/04/2019 17:09:50	CREATO		03/04/2019 17:10:47
[Icona]	PdD62.zip	03/04/2019 17:13:28	CREATO		03/04/2019 17:13:51
[Icona]	PdD65.zip	24/10/2019 10:15:46	CREATO		24/10/2019 10:15:54
[Icona]	PdD67.zip	07/11/2019 16:03:44	CREATO		07/11/2019 16:03:45

Figura 7 – DigitArc: portale di distribuzione

[Torna all'indice del documento](#)

## 9.2 Componenti tecnologiche e fisiche

Per quanto riguarda le componenti tecnologiche e fisiche si rimanda al “Piano della sicurezza per i processi di conservazione”.

[Torna all'indice del documento](#)

## 9.3 Procedure di gestione ed evoluzione

La manutenzione evolutiva del software viene eseguita in due casi:

- Adeguare il prodotto a nuovi requisiti normativi;
- Aggiungere funzionalità e migliorie al prodotto.

Nel primo caso le modifiche sono solitamente suggerite dagli utenti che evidenziano migliorie che potrebbero essere apportate al prodotto o richiede nuove funzionalità adeguate alle proprie necessità procedurali. Nel secondo caso il Responsabile della Conservazione monitora, con cadenza almeno mensile, i siti istituzionali e verifica la presenza di eventuali nuovi requisiti normativi nel caso questi vengono segnalati al reparto sviluppo. Gli interventi di manutenzione evolutiva sono assimilabili ad un insieme di piccoli progetti con durate ipotizzabili, che oscillano secondo i requisiti individuati. Tali attività presentano le caratteristiche tipiche di ogni

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h1>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h1>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 43 di 51</b></p>

progetto e rispettano la sequenza prevista per il change management. Il sistema di conservazione attualmente è conforme agli standard previsti dalla normativa attualmente in vigore.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 44 di 51</b></p>

## 10 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il Poligrafico monitora i processi di conservazione ed effettua anche un monitoraggio tecnologico sui processi e sull'infrastruttura. Il *Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione* monitora attraverso l'interfaccia dell'ambiente operativo i processi da eseguire: in corso, completati con esito positivo o negativo.

Inoltre, il Responsabile della Conservazione, coadiuvato dai vari responsabili, effettua verifiche periodiche sui processi di conservazione e, a seconda delle criticità, predispone azioni correttive. In merito ai processi di conservazione il sistema monitora tutti i processi dalla fase di acquisizione, verifica dei pacchetti, rapporto di versamento, rifiuto del pacchetto, sulla predisposizione dell'indice del pacchetto di archiviazione. Il *Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione* ha cura di predisporre dei report evidenziando i controlli effettuati e permettendo al Responsabile della Conservazione di riesaminare i processi.

Il RdC verifica che il sistema sia coerente alla normativa e agli standard di riferimento. L'attività si basa su un aggiornamento costante del personale e dei Responsabili coinvolti nel processo. Il conservatore attraverso il *Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione* e il RSM monitora le componenti hardware attraverso applicativi preposti a verificare il corretto funzionamento delle macchine e del software di base adibiti alla gestione del sistema di conservazione. Sono attive procedure di monitoraggio tecnico gestite dal personale sistemistico di IPZS che si occupa della manutenzione dei Data Center (rete, server, storage, database, backup). Su questo tipo di monitoraggio vengono predisposti dei report a disposizione del RdC. Per maggiori dettagli si rimanda al "Piano della sicurezza per i processi di conservazione".

[Torna all'indice del documento](#)

### 10.1 Verifica dell'integrità e della consistenza dei Pacchetti di Archiviazione

Il Responsabile della Conservazione ogni due anni verifica l'integrità e la consistenza dei PdA e dei relativi file attributi, file di indice e file di chiusura, eseguendo o delegando l'esecuzione di una procedura di controllo.

La procedura è effettuata sui dati presenti all'interno del sistema di storage e sulle copie di sicurezza custodite dal Responsabile della Conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 10.2 Verifica dell'effettiva leggibilità dei documenti inseriti all'interno dei Pacchetti

Il Responsabile della Conservazione ogni due anni verifica:

- lo stato di conservazione dei supporti, eseguendo o delegando l'esecuzione della verifica della effettiva leggibilità del supporto virtuale sul quale è memorizzato l'archivio, seguita dalla visualizzazione, a campione, dei documenti in esso contenuti;
- che, per i formati dei file utilizzati per la conservazione dei documenti, sia disponibile un visualizzatore aggiornato e conforme alle specifiche del singolo formato di file.

Ove necessario, si procede con la produzione delle copie informatiche per adeguare i formati.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 45 di 51</b>

La leggibilità di un documento potrebbe essere compromessa dall'obsolescenza dei formati dal supporto di memorizzazione utilizzato (Storage e/o software di base utilizzato per la relativa gestione); dalla non integrità del file. Nel primo e nel secondo caso viene avviato il processo di duplicazione, utilizzando anche le copie di back-up disponibili. Nel terzo caso si provvede ad effettuare il processo di copia previo aggiornamento tecnologico della rappresentazione informatica.

Le procedure relative alle copie di back-up vengono effettuate secondo quanto definito nel Piano della sicurezza.

[Torna all'indice del documento](#)

### 10.3 Verifica delle modalità di trattamento dei dati

Ciascun Responsabile interno del trattamento dei dati personali ogni due anni verifica, per le tipologie documentali conservate in DigitArc di propria competenza, la conformità del trattamento dei dati, nell'ambito del sistema di conservazione, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Riferisce per iscritto gli esiti della verifica al Responsabile della Conservazione e al DPO.

[Torna all'indice del documento](#)

### 10.4 Verifica dei requisiti di sicurezza

Il Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione ogni due anni verifica l'adeguatezza dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione ed il rispetto, per quanto attiene il medesimo sistema, degli standard, delle normative e delle politiche e procedure interne di sicurezza.

Riferisce per iscritto gli esiti della verifica al Responsabile della Conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 10.5 Verifica delle componenti hardware e software

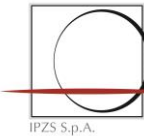
Il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione ogni due anni verifica l'adeguatezza delle componenti hardware e software del sistema di conservazione.

Riferisce per iscritto gli esiti della verifica al Responsabile della Conservazione.

[Torna all'indice del documento](#)

### 10.6 Gestione e conservazione dei log

Il Conservatore memorizza in appositi database tutti i log prodotti dal Software di Conservazione di IPZS. In particolare, i log del Software di Conservazione tracciano le attività principali del processo di versamento, conservazione, distribuzione ed esibizione, nonché la gestione degli utenti. I log vengono versati al sistema di conservazione digitale e conservati per 10 anni.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<p><b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b></p>
<p><b>Sistema di Gestione per la Qualità</b></p>		<p><b>Pag. 46 di 51</b></p>

[Torna all'indice del documento](#)

## 10.7 Procedura di migrazione (senza / con modifica della rappresentazione informatica)

La procedura di riversamento ha lo scopo di assicurare la corretta conservazione nel tempo dei documenti presenti nel sistema di conservazione laddove anomalie gravi, obsolescenza tecnologica dei sistemi o dei formati o altre ragioni di opportunità/necessità (valutate e motivate dal Responsabile di Conservazione) impongono una modifica degli archivi di conservazione.

Lo standard OAIS (ISO 14721:2012) prevede la possibilità di riversare il patrimonio informativo digitale conservato ed opera una distinzione tra le diverse tipologie di riversamento, in base allo scopo del trasferimento stesso.

- Refresh: sostituzione del supporto contenente uno o più PdA, o parti di esso, con un nuovo supporto dello stesso tipo, copiando la sequenza di bit dal precedente. La mappatura dell'infrastruttura di archiviazione non subisce alterazioni ed è in grado di garantire la conservazione e l'accesso al patrimonio informativo;
- Replica: a differenza del Refresh, del quale usa la stessa tecnica, la replica può comportare una modifica della mappatura dell'infrastruttura di archiviazione;
- Re-Impacchettamento: intervento di migrazione che comporta modifiche alle informazioni di impacchettamento;
- Trasformazione: intervento di migrazione che comporta modifiche nella sequenza di bit del contenuto informativo o dei metadati, ai fini di preservare l'interezza del contenuto informativo.

Nei primi due casi (Refresh e Replica) non è prevista una modifica dell'informazione conservata e, quindi, non sono necessarie particolari tutele ai fini del mantenimento dell'autenticità del documento conservato.

Nei casi di Re-Impacchettamento e Trasformazione, invece, la modifica va ad influire sulla validità delle firme e delle marche apposte sul PdA o direttamente sul contenuto informativo originario: in questi casi il Responsabile della Conservazione valuterà attentamente l'opportunità di richiedere l'intervento di un Pubblico Ufficiale che possa attestare (eventualmente anche tramite certificazione di processo di cui all'art. 4 del DPCM 13 novembre 2014) la conformità delle copie agli originali precedentemente conservati.

[Torna all'indice del documento](#)

## 10.8 Soluzioni adottate in caso di anomalie

La gestione di eventuali anomalie avviene in conformità alla procedura "PR-ITSMS-04 Gestione degli Incidenti e dei Problemi". Questa procedura descrive i processi di incident e problem management - in termini di principali attività, responsabilità, modalità di gestione e flussi operativi. Il processo di incident management è avviato a fronte di un qualsiasi evento che interrompe o che potrebbe potenzialmente interrompere il funzionamento di un servizio, ovvero rende malfunzionante o riduce la qualità di un servizio, con lo scopo di ripristinarne il più rapidamente possibile il regolare funzionamento e ridurre gli impatti sul business; il processo di problem management è avviato ai fini dell'analisi e della correzione delle cause di un problema, con lo scopo di eliminare il ricorrere di incidenti e di minimizzarne l'impatto sul business.

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<h1>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h1>	<b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 47 di 51</b>

Annualmente, il Responsabile dei Sistemi Informatici per la conservazione effettua una analisi generale del Sistema insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello di servizio atteso, e analizza le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuove attività di miglioramento.

[Torna all'indice del documento](#)



 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 48 di 51</b>

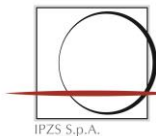
## 11 CESSAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONSERVATORE

Il Responsabile della Conservazione annualmente convoca, anche in concomitanza di un Comitato Direttivo, i Responsabili coinvolti nel sistema di conservazione, per affrontare le seguenti tematiche stato del servizio, politiche evolutive e manutentive del servizio, modalità di gestione di un'eventuale cessazione dell'attività di conservazione.

Nell'ipotesi di cessazione dell'attività di conservazione, il Poligrafico, nella figura del Responsabile della Conservazione, avrà cura di:

- comunicare a tutti i soggetti interessati e al DPO la cessazione dell'attività di conservazione degli archivi con un congruo preavviso, precisando le modalità di consegna degli archivi digitali stessi;
- mettere a disposizione del Poligrafico gli archivi conservati a norma di legge. Gli archivi conterranno i documenti, le informazioni sulla conservazione (metadati), le informazioni sulla rappresentazione, l'indice di conservazione, i rapporti di versamento e tutte le informazioni a corredo dell'archivio;
- inoltre, consegnare tutti i documenti che descrivono i processi e le procedure relative alla conservazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Manuale della conservazione, l'allegato Oggetti digitali sottoposti a conservazione, il Piano della sicurezza, il Manuale utente DigitArc, i log dei processi di conservazione).

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 49 di 51</b>

## 12 PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza che IPZS attua per i processi e il sistema di conservazione è descritto nel documento "Piano di sicurezza per il sistema di conservazione".

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO IPZS S.p.A.</p>	<b>MANUALE DI CONSERVAZIONE</b>	<b>MC-CON-01 Rev. 04 07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 50 di 51</b>

## 13 LUOGO DI CONSERVAZIONE

### 13.1 Ubicazione dei data center

I Data Center primario e secondario si trovano nelle strutture IPZS di Roma. In base alle norme è consentito un accesso "remoto" ai documenti attraverso terminali in uso nei locali in cui si svolge l'accesso. I documenti sono esibiti per mezzo di apparecchiature elettroniche installate nei locali dell'azienda sia direttamente interrogando gli archivi, che utilizzando i supporti di memorizzazione.

[Torna all'indice del documento](#)

 <p>POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO</p> <p>IPZS S.p.A.</p>	<h2>MANUALE DI CONSERVAZIONE</h2>	<b>MC-CON-01</b> <b>Rev. 04</b> <b>07/10/2021</b>
<b>Sistema di Gestione per la Qualità</b>		<b>Pag. 51 di 51</b>

## 14 ALLEGATI

- Oggetti digitali sottoposti a conservazione.
- Nomina a Responsabile della Conservazione
- Nomina a Delegato del Responsabile della Conservazione
- Nomina a Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
- Nomina a Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
- Nomina a Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
- Piano di sicurezza per il sistema di conservazione
- Policy di backup per i processi di conservazione
- IO-PMO-IAM-001-020 Gestione utenze DigitaArc 3.0

[Torna all'indice del documento](#)