

Manuale

Manuale della Conservazione

Postel

MAN_937_PT_Ver 2.1 Manuale della Conservazione

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Emesso	Massimo Quartelli	PSCQ/ QA	
Verificato	Valerio Cristofaro	PSCQ/ QA	
	Alessandro Grilli	RUO/ SOPO	
Approvato	Matteo Mellone	PSCQ	
	Domenico Paolucci	MKTG	

Sommario

- 1. Obiettivi e ambito di applicazione6
 - 1.1 Trasparenza..... 7
- 2. Riferimenti normativi e documenti applicabili..... 8
- 3. Definizioni, abbreviazioni e acronimi..... 11
 - 3.1 Acronimi aziendali..... 11
 - 3.2 Definizioni..... 12
- 4. Ruoli e responsabilita’ 14
 - 4.1 Storia dei responsabili del servizio di conservazione 15
- 5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione 16
 - 5.1 Organigramma..... 16
 - 5.2 Strutture organizzative 16
- 6. Oggetti sottoposti a conservazione 19
 - 6.1 Oggetti conservati 19
 - 6.2 Pacchetto di Versamento..... 19
 - 6.3 Pacchetto di Archiviazione 20
 - 6.4 Pacchetto di Distribuzione 22
- 7. Il processo di conservazione 23
 - 7.1 Modalità di acquisizione dei Pacchetti di Versamento 23
 - 7.2 Verifiche sui Pacchetti di Versamento 24
 - 7.3 Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento..... 24
 - 7.4 Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento 24
 - 7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione 24
 - 7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell’esibizione a norma 25
 - 7.7 Produzione di duplicati e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale 26

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
7.8	Scarto dei Pacchetti di Archiviazione.....		26
7.9	Predisposizione di misure e garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..		27
8.	Il sistema di conservazione.....		28
8.1	Componenti logiche		28
8.1.1	Front-end		28
8.1.2	Back-end		28
8.2	Componenti tecnologiche		28
8.3	Componenti fisiche		32
8.4	Procedure di gestione ed evoluzione.....		33
9.	Monitoraggio e controlli		35
9.1	Procedure di monitoraggio		35
9.2	Verifica dell'integrità e leggibilità degli archivi		35
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie		36
10.	Allegato A – Specifiche del PdV, RdV e RdA		37
10.1	Pacchetto di Versamento.....		37
10.1.1	File degli indici		37
10.1.2	File informativo		39
10.1.3	File Immagine		40
10.1.4	Esempio File degli indici		40
10.2	Metadati.....		41
10.2.1	Metadati aggiuntivi		41
10.3	Modalità di trasmissione del Pacchetto di Versamento		42
10.4	Validazione.....		43
10.4.1	Validazione Statica		43
10.4.2	Validazione Dinamica		44
10.5	Rapporto di Versamento		44
10.5.1	Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento		45
10.5.2	Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento		45
10.6	Rapporto di Archiviazione.....		48
11.	Allegato B – Specifiche interfaccia Web Services		49
11.1	Descrizione scenario		49
11.2	Servizi		49
11.2.1	Informazioni Cliente		50
11.2.2	Informazioni Cliente - Request		50
11.2.3	Informazioni Cliente – Response		50
11.2.4	Informazioni Cliente – Codici Errore		52

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

- 11.3 Ricerca documenti53
 - 11.3.1 Ricerca documenti - Request53
 - 11.3.2 Ricerca Documenti – Response55
 - 11.3.3 Ricerca Documenti – Codici Errore57
- 11.4 Esibizione 58
 - 11.4.1 Esibizione – Esibizione Request58
 - 11.4.2 Esibizione – Esibizione Response59
 - 11.4.3 Esibizione –Codici di errore.....62
 - 11.4.4 Esibizione – esibizioneCompleta Request62
 - 11.4.5 Esibizione – esibizioneCompleta Response63
 - 11.4.6 Esibizione – esibizioneCompleta Codici Errore66
- 11.5 Upload..... 67
 - 11.5.1 Upload – Request.....67
 - 11.5.2 Upload – Response.....68
 - 11.5.3 Upload – Codici Errore68
- 11.6 Autenticazione 70
- 12. Mapping per il rispetto dei requisiti all’Allegato A, Linee Guida AgiD 70

MAN_937_PT_Ver 3.1 Manuale della Conservazione

N. Versione	Data di approvazione	Redattore	Paragrafi modificati	Motivi dell’aggiornamento
1.1	16/10/2014	Valerio Cristofaro		Integrazione manuale per l’accreditamento
1.2	09/07/2015	Valerio Cristofaro		Aggiornamento Paragrafo ‘Struttura organizzativa’ e ‘Profili professionali’
1.3	21/09/2015	Valerio Cristofaro		Aggiornamento standard di riferimento e terminologia
1.4	25/01/2016	Valerio Cristofaro		Aggiornamento template secondo l’indice AgID
1.5	09/03/2016	Valerio Cristofaro		Aggiunta alle figure presenti “testo alternativo”
1.6	06/09/2017	Luigi Fatica		Aggiornamento a livello organizzativo
1.7	08/05/2018	Luigi Fatica		Aggiornamento a livello organizzativo

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

N. Versione	Data di approvazione	Redattore	Paragrafi modificati	Motivi dell'aggiornamento
1.8	5/11/2018	Luigi Fatica		Modifica del ruolo del Responsabile dei sistemi informativi
1.9	3/12/2018	Luigi Fatica		Aggiornamento a livello organizzativo, del layout del documento, e integrazione del paragrafo 8.2
1.10	25/01/2019	Luigi Fatica		Aggiornamento sede legale
2.0	13/09/2019	Massimo Quartelli		Aggiornamento layout del documento. Aggiornamento riferimenti normativi e documenti applicabili. Modifica del ruolo del Responsabile del servizio di conservazione. Inserimento dell'allegato A "Specifiche del PdV, RdV e RdA".
2.1	29/01/2020	Massimo Quartelli		Aggiornamento paragrafo 1.1 Trasparenza
3.0	19/09/2021	Massimo Quartelli		Aggiornamento documento a fronte dell'insourcing della Direzione IT in Capo Gruppo
3.1	15/12/2022	Massimo Quartelli		Aggiornamento allegato B Specifiche interfaccia WebService e mappatura evidenze rispetto ad allegato A delle LLGG

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

1. Obiettivi e ambito di applicazione

Il presente documento è il Manuale di Conservazione di Postel SpA (società del Gruppo Poste Italiane), ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, e Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate con delibera 407/2020 del 9 settembre 2020.

Descrive le strutture organizzative coinvolte nell'erogazione del servizio di conservazione digitale, il processo attraverso il quale è possibile conservare a norma i documenti informatici, le architetture e le infrastrutture utilizzate, nonché le misure di sicurezza adottate ed i controlli effettuati al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente nei confronti dei propri clienti.

Qualora siano previste personalizzazioni del servizio di conservazione digitale, il presente Manuale sarà corredato dall'Allegato "Specificità del contratto", nel quale saranno riportate le specificità in merito ai contratti stipulati con i propri clienti (a titolo di esempio, personalizzazioni dei metadati/ formati di conservazione, modalità di trasmissione dei documenti, esibizione, ecc.).

Ai sensi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Regolamento EU sulla protezione dei dati personali, il responsabile della conservazione, appartenente alla struttura organizzativa dell'ente produttore, può decidere sotto la propria responsabilità ed autonomia di affidare il processo di conservazione digitale ad uno o più soggetti, pubblici o privati. Il soggetto al quale è affidato il processo di conservazione digitale assume il ruolo di responsabile del servizio di conservazione e del trattamento dei dati personali (il ruolo di Titolare del trattamento dei dati personali rimane in capo alla Società di appartenenza dell'ente produttore).

Conformemente a quanto appena riportato, Postel assume il ruolo di responsabile del servizio di conservazione digitale e responsabile del trattamento dei dati personali. Il servizio è rivolto a tutti quei soggetti, pubblici e privati, che intendono esternalizzare il processo di conservazione digitale dei documenti informatici.

Ovviamente, il processo di conservazione è proprio di ciascuna organizzazione: ad esempio, soprattutto per le pubbliche amministrazioni, è necessario ragionare nell'ottica di una conservazione nel lungo periodo (nella maggior parte dei casi, i documenti amministrativi informatici devono essere conservati per oltre 20 anni a chiusura del relativo procedimento amministrativo); inoltre, devono richiedere il permesso alla Soprintendenza archivistica (ai sensi di quanto esplicitamente dichiarato dal Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo) qualora decidessero di esternalizzare il processo di conservazione digitale dei propri archivi.

In relazione a quanto appena riportato ed in linea con i requisiti di qualità e sicurezza del sistema di conservazione definiti da AgID, Postel offre un servizio con livelli di qualità e sicurezza elevati, garantendo l'integrità e leggibilità del proprio archivio conservato, non solo nel breve ma anche nel lungo periodo. Particolare attenzione si ripone a tutti quei cambiamenti normativi e tecnologici che potrebbero comportare modifiche al sistema di conservazione: è fondamentale per Postel offrire un servizio conforme alle normative vigenti e basato su tecnologie atte a garantire un elevato livello di sicurezza ed affidabilità dei dati personali e documenti trattati.

Si riportano, di seguito, i documenti contrattuali con i quali è regolato il servizio di conservazione di Postel:

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- Proposta economica. All'interno del documento è riportato anche l'atto di affidamento, attraverso il quale è formalizzato l'affidamento a Postel del processo di conservazione e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengono assunte da Postel e quali rimangano a carico dell'affidatario;
- Descrizione del servizio;
- Allegati tecnici;
- Manuale della conservazione;
- Manuale Utente
- Scheda di Configurazione – documento sottoscritto dal cliente nel quale viene rappresentata la configurazione oggetto dell'attivazione (cliente, utenti, canali di comunicazione, classe documentale e tipologia documentale, indici, formato)
- Condizioni Generali di Contratto;
- Specificità del contratto. Nel caso in cui il cliente richieda personalizzazioni del servizio di conservazione offerto da Postel e/ o la conservazione a norma di ulteriori tipologie documentali non riportare nel presente documento il Manuale della Conservazione viene integrato con un apposito allegato.
- Piano di cessazione

1.1 Trasparenza

Fondamentale per tutti gli enti, pubblici e privati, che erogano servizi nei confronti di altre società e cittadini, è il principio di trasparenza (dal latino *trans parere* ovvero far apparire, lasciar vedere, lasciar conoscere).

Postel, in relazione a suddetto principio ed al servizio di conservazione digitale, garantisce la trasparenza mediante:

- Certificazione dei propri processi. Sul sito di Postel, sono rese pubbliche tutte le certificazioni conseguite, ovvero:
 - ISO/ IEC 27001:2013 “Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni”;
 - ISO 22301:2012 “Sistema di gestione della business continuity”;
 - ISO 9001:2015 “Sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione”.
- Audit periodici eseguiti sia da personale competente interno alla Società che da enti di certificazione accreditati da ACCREDIA;
- Assessment e riesami periodici, anche e soprattutto a seguito di cambiamenti normativi e/ o tecnologici;

È possibile inoltre richiedere ulteriori documenti ed informazioni relativi al servizio di conservazione offerto, contattando le specifiche funzioni indicate nel sito di Postel.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

2. Riferimenti normativi e documenti applicabili

Il presente documento è definito in coerenza con gli strumenti normativi interni e i riferimenti normativi esterni applicabili, alle linee guida o policy della Capogruppo o altre documenti normativi recepiti da Postel e società da essa controllate. In particolare:

Esterni

- *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (La norma è stata per la maggior parte sostituita dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006).
- *Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217* - Codice dell'amministrazione digitale.
- *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196* - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- *Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101* - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- *Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, n. 52* - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di I.V.A.
- *Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.* - *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.*
- *Decreto ministeriale 9 luglio 2008* - Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013* - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013* - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- *Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014* - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 Marzo 2013* – Documenti originali unici.
- *Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 ottobre 2014, n. 205* - Regolamento recante presentazione al pagamento in forma elettronica degli assegni bancari e circolari.
- *Decreto 7 marzo 2008* - Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.
- *Decreto 3 aprile 2013* - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche.
- *Codice Civile, articolo 2215 bis* - Documentazione informatica.
- *Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.* - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- *Circolare del Ministero del Lavoro 21 agosto 2008, n. 20* - Istruzioni operative del Ministero del Lavoro sulla tenuta del libro Unico del Lavoro.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- *Regolamento ISVAP 14 ottobre 2008, n. 27* - Tenuta dei registri assicurativi in modalità elettronica.
- *Regolamento 22 marzo 2016 Banca d'Italia* - Regolamento ex art. 8, comma 7, lettera e del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito dalla legge 12 luglio 2011, n. 106.
- *Regolamento UE 910/2014* - Regolamento europeo in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari.
- *Regolamento UE 679/2016* - Regolamento europeo sul trattamento dei dati personali.
- *Linee guida sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"* - delibera 407/2020 del 9 settembre 2020.
- *Regolamento AGID di Dicembre 2021* – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

Interni

- PRC_TI_763_GR "Implement & Operate Service & Software Development and Maintenance".
- PRC_TI_765_GR "Infrastructure design and operations".
- PRC_TI_814_GR "Gestione Change Request e Service Request".
- PRC_TI_773_GR "Maintain & Improve".
- PRC_868_PT "Piano di gestione dei servizi IT".
- PRC_TI_766_GR "Patch e Configuration Management".
- PRC_SCQ_041_GR " Audit dei sistemi di gestione".
- IST_SCQ_597_GR "Interventi di annullamento su delivery GED".
- LG GRPT_Privacy Gruppo Postel "Linea guida Privacy del Gruppo Postel".
- LNG_995_GR "Linea guida Sistema di gestione della protezione dei dati personali".
- PRC_1002_GR "Procedura di gestione Data Breach".
- MAN_1007_PT "Statement of Applicability Manual Sistema di Gestione ISO 27001".
- MAN_TI_941 "Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione" (documento riservato).
- PLN_940_PT "Piano di Cessazione del Servizio di Conservazione"
- PRC_1033_PT "Predisposizione e trasferimento sicuro dei documenti tramite supporti rimovibili"
- PRC_938_PT "Procedura di Monitoraggio del Sistema di Conservazione"

Standard di riferimento

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/ IEC 27001:2017** (Information technology - Security 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 ed affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- **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;
- **ETSI EN 319 401 V2.3.1 (2021-05)**, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); General Policy Requirements for Trust Service Providers.
- **UNI 11386:2020 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 ISO 15489-1:2006** (Information and documentation - Records management - Part 1: General, Informazione e documentazione), Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- **UNI ISO 15489-2:2007** (Information and documentation - Records management - Part 2: Guideline, Informazione e documentazione), Gestione dei documenti di archivio - Linee guida sul record management.
- **ISO/ TS 23081-1:2006** (Managing metadata for records - Part 1: Principles), Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- **ISO/ TS 23081-2:2007** (Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues), Guida pratica per l'implementazione.
- **ISO 16363** Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

3. Definizioni, abbreviazioni e acronimi

3.1 Acronimi aziendali

Acronimo/abbreviazione	Descrizione
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CAS	Content Addressed Storage
D.LGS	Decreto legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
HSM	Hardware Security Module
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
NTP	Network Time Protocol
PA	Pubblica Amministrazione
PdV	Pacchetto di Versamento
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdC	Piano di Cessazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PU	Pubblico Ufficiale
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di conservazione
PSCQ	Supporto Clienti e Qualità
DTO	Digital Technology & Operations (Poste Italiane)
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
UTC	Universal Coordinated Time

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

3.2 Definizioni

Termine	Definizione
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura/ forma dei documenti o in relazione all'oggetto/ materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Certificatore/ Certification Authority	Soggetto che presta servizio di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.
Conservazione	Processo che permette di conservare i documenti in modalità informatica a norma di legge e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 3 dicembre 2013.
Content Addressed Storage	Sistema di memorizzazione delle informazioni basato sul contenuto delle stesse e non sull'indirizzo della posizione del sistema in cui esse sono memorizzate.
Documento analogico	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), come le immagini su film (pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento informatico statico ed immutabile	Documento informatico il quale contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e conservazione, nonché immutabile nel tempo; a tal fine, non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Documento originale unico	Documento analogico per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione digitale, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio/ pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.
Documento originale non unico	Documento per il quale è possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata ed univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma digitale	Particolare tipologia di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi asimmetriche crittografiche, una privata ed una pubblica correlate tra loro, che permettono al Titolare mediante la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e verificare la provenienza ed integrità del documento sottoscritto digitalmente.
Funzione di hash	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. Postel utilizza come algoritmo di riferimento lo SHA-256.

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Termine	Definizione
Hardware Security Module	Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'utilizzo di un'opportuna funzione di hash.
Marca temporale	Riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (opponibile ai terzi).
Metadati	Insieme di dati associati ad un documento informatico (fascicolo o aggregazione documentale informatica), per identificarlo e descriverne il contesto, contenuto e struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo all'interno del sistema di conservazione.
Network Time Protocol	Protocollo utilizzato per sincronizzare gli orologi dei computer all'interno di una rete.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il Pacchetto di Versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Rapporto di Versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della conservazione	Soggetto a cui sono attribuite le funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto pubblico o privato al quale il responsabile della conservazione affida l'intero (o parte) del processo di conservazione.
Riferimento temporale	Evidenza informatica contenente la data/ ora che viene associata ad uno o più documenti informatici.
Time Stamping Authority	Terza parte fidata che emette i certificati di marca temporale nel rispetto delle norme vigenti.
Time Stamping Service	Servizio di marca temporale che emette marche temporali nel rispetto delle norme vigenti.
Universal Time Coordinated	Fuso orario di riferimento da cui tutti gli altri fusi orari del mondo sono calcolati.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/ o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Pacchetto informativo	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.
Pacchetto di Versamento	Pacchetto informativo inviato dal soggetto produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 Dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

4. Ruoli e responsabilita'

In linea con quanto riportato nel documento pubblicato dall'AgID "Profili professionali", nel quali sono indicati i profili professionali peculiari che devono essere presenti nella struttura organizzativa del soggetto pubblico o privato accreditato, si riportano, di seguito, le figure ed i relativi ruoli all'interno di Postel coinvolte nel processo di conservazione digitale.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Funzione/ Struttura/ Gruppo
Responsabile del servizio di conservazione	Massimo Quartelli	Definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione. Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. Verifica della corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore. Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	2019 - oggi	PSCQ/ Qualità e Piani di miglioramento
Responsabile della funzione archivistica	Valerio Cristofaro	Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore dei documenti da conservare, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti,	2010 - oggi	PSCQ/ Qualità e Piani di miglioramento

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Funzione/ Struttura/ Gruppo
		<p>di esibizione, accesso e fruizione dell'archivio conservato.</p> <p>Definizione del set di metadati di conservazione da associare a ciascuna tipologia documentale ed ai fascicoli informatici.</p> <p>Monitoraggio del processo di conservazione ed analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione.</p> <p>Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione dei documenti, della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.</p>		

4.1 Storia dei responsabili del servizio di conservazione

Responsabile del servizio di conservazione	Periodo nel ruolo
Massimo Quartelli	02/09/2019 - oggi
Luigi Fatica	08/05/2018 – 02/09/2019
Valerio Cristofaro	18/12/2012 – 07/05/2018
Ulisse Del Gallo Roccagiovine	23/03/2011 – 17/12/2012
Valerio Cristofaro	1/04/2010 – 22/03/2011
Fabrizio Mancini	2/01/2010 – 31/03/2010

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

5.1 Organigramma

Di seguito, le strutture organizzative di Postel principalmente coinvolte nelle attività proprie del servizio di conservazione:

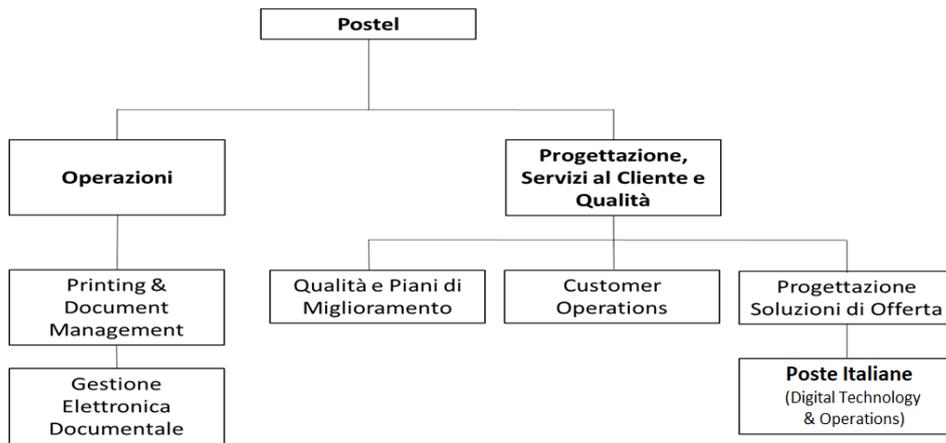


Figura 1 - Organigramma delle principali strutture coinvolte nel servizio di conservazione digitale

5.2 Strutture organizzative

Nella tabella seguente una sintesi delle responsabilità in relazione alle principali strutture organizzative coinvolte nelle attività proprie del servizio di conservazione.

Struttura Attività	Digital Technology & Operations	Gestione elettronica documentale	Qualità e Piani di miglioramento	Customer Operations
Attivazione del servizio di conservazione	R	R		A
Acquisizione, verifica e gestione dei PdV presi in carico	R-A			

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Struttura Attività	Digital Technology & Operations	Gestione elettronica documentale	Qualità e Piani di miglioramento	Customer Operations
Generazione del RdV	R-A			
Preparazione e gestione del PdA	R-A			
Preparazione e gestione del PdD	R-A			
Preparazione e gestione dei duplicati	R-A	R-A		I
Scarto dei PdA	R			I
Chiusura del servizio di conservazione al termine di un contratto	R	R		A
Conduzione e manutenzione del SdC	R-A		I	
Monitoraggio del SdC	R-A		I	
Change management	R-A		I	I
Verifica periodica della conformità alla normativa vigente e	R		A	I

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Struttura Attività	Digital Technology & Operations	Gestione elettronica documentale	Qualità e Piani di miglioramento	Customer Operations
standard di riferimento				

La struttura Digital Technology & Operations di Poste Italiane è incaricata di gestire e mantenere l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione tramite apposito contratto di servizio, monitorato, in termini di KPI e SLA, dalla struttura Progettazione Soluzioni d'Offerta. Il sistema è di proprietà di Poste Italiane, ma ad uso esclusivo di Postel, che lo utilizza per l'erogazione dei relativi servizi alla propria Clientela.

Il contratto di servizio prevede inoltre l'istituzione di apposito Comitato di Governo con il compito di:

- regolamentare l'erogazione dei servizi:
 - definendo e apportando eventuali modifiche tecnico-operative relative all'erogazione,
 - determinando/condividendo i termini e le condizioni di attuazione delle modifiche/ evoluzioni/ realizzazioni di servizi,
- definire e validare il piano di sviluppo/evoluzione di piattaforme e Servizi:
 - prendendo in carico il Piano di Sviluppo/Evoluzione di Piattaforme e Servizi prodotto dalle strutture organizzative competenti,
 - analizzando e validando il Piano ed i relativi importi di investimento,
 - ufficializzando gli aggiornamenti del Piano e le priorità definite.

Le persone appartenenti alla funzione Operazioni, interne al gruppo Gestione elettronica documentale, in relazione alle attività di monitoraggio/ pianificazione delle lavorazioni (per alcune classi documentali) e di produzione di duplicati informatici mediante la masterizzazione su supporti idonei sono nominate, tramite documento di nomina formale, incaricati al trattamento dei dati personali. Le attività eventualmente affidate ai singoli soggetti per i ruoli di Responsabile del sistema di conservazione e di responsabile della Funzione Archivistica sono definite all'interno di apposite lettere di nomina che regolamentano il rapporto tra Postel e suddetti dipendenti.

Ogni dipendente svolge solamente le attività per le quali ha raggiunto un comprovato livello di competenza e/ o esperienza tale da consentire un adeguato livello di autonomia, pur sotto la costante supervisione del diretto superiore gerarchico.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

6. Oggetti sottoposti a conservazione

6.1 Oggetti conservati

Gli oggetti sottoposti a conservazione possono essere:

- Documenti informatici;
- Documenti amministrativi informatici;
- Fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche.

In linea con quanto descritto nel modello OAIS, tutti gli oggetti versati nel SdC sono gestiti in forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo si distingue in:

- Pacchetto di Versamento (PdV). Pacchetto informativo con il quale il soggetto produttore invia al SdC gli oggetti da sottoporre in conservazione.
- Pacchetto di Archiviazione (PdA). Pacchetto informativo con il quale il SdC aggrega e conserva gli oggetti.
- Pacchetto di Distribuzione (PdD). Pacchetto informativo inviato dal SdC all'utente che fa richiesta di esibizione del documento conservato.

6.2 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento è il pacchetto informativo inviato dal soggetto produttore al SdC.

Deve contenere (con riferimento al modello OAIS) i documenti da conservare, i metadati che permettono di ricercare gli stessi all'interno del SdC e le informazioni relative al soggetto produttore autenticato al sistema di trasmissione.

Per quanto concerne i metadati, le informazioni da associare a ciascun PdV sono definite in fase contrattuale e configurate all'interno SdC di Postel per ciascuna classe documentale definita con il soggetto produttore (in relazione alla tipologia documentale); con riferimento a quanto disposto dall'allegato 5 delle nuove "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate con delibera 407/2020 del 9 settembre 2020 i metadati minimi sono costituiti dal set obbligatorio introdotto dall' AgID, più eventuali metadati custom, utili ai clienti per ottimizzarne la ricercabilità.

Per quanto concerne i formati accettati dal SdC di Postel, si fa riferimento all'allegato 2 delle nuove linee Guida (formati idonei alla conservazione), di cui i più utilizzati sono:

Formato	Estensione
PDF	.pdf
PDF/ A	.pdf
TIFF	.tiff

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Formato	Estensione
JPG	.jpg
JPEG 2000	.jpeg, .jp2
OOXML	.docx, .xlsx, pptx
ODF	.ods, .odp, odg, .odb
XML	.xml
TXT	.txt
Standard MIME per le mail/ pec	.eml

Rimane salva la possibilità di utilizzare ulteriori formati rispetto a quelli sopra riportati, sempre concordati in fase contrattuale, purché sia adeguatamente descritta la relativa motivazione e siano rispettate le caratteristiche di: apertura, sicurezza, diffusione, portabilità, supporto allo sviluppo e funzionalità.

Con particolare riferimento a quelle tipologie documentali che richiedono un periodo di conservazione a lungo termine (a titolo di esempio, superiore ai 20 anni), è opportuno privilegiare quei formati che permettono di garantire maggiormente le caratteristiche di immutabilità, integrità e leggibilità nel lungo periodo (ad esempio, il formato PDF/A).

Il dettaglio in termini di modalità di trasmissione, metadati, formati, verifiche effettuate su ciascun PdV, ecc., è riportato nell'allegato A "Specifiche del PdV, RdV e RdA"; le eventuali personalizzazioni rispetto al servizio offerto da Postel sono riportate nel documento "Specificità del contratto", rilasciato al soggetto produttore al termine della stipula del contratto di servizio.

6.3 Pacchetto di Archiviazione

Come indicato nelle linee guida AgID, ogni PdV viene trasformato in un Pacchetto di Archiviazione (PdA) secondo lo standard UNI Sincro 11386, aggiornato alla versione 2020.

Il PdA è costituito dai seguenti file:

- Lista dei documenti conservati all'interno del PdA. Tale lista può essere un sovra-insieme o un sotto-insieme dei documenti presenti nel PdV iniziale;
- File indice del PdA (IPdA). Suddetto file rispetta la struttura UNI Sincro e contiene le seguenti informazioni:
 - Informazioni generali relative all'IPdA;
 - Informazioni relative al PdA;
 - Indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file che sono contenuti nel PdA;

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- Informazioni relative al processo di produzione del PdA.

Di seguito, se ne riporta un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<ns1:IdCs1:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/" ns1:version="1.0" xmlns:ns1="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <ns1:SelfDescription>
    <ns1:ID ns1:scheme="SCN">improntaDisco438_13.xml</ns1:ID>
    <ns1:CreatingApplication>
      <ns1:Name>CoD</ns1:Name>
      <ns1:Version>3.0.10</ns1:Version>
      <ns1:Producer>Postel S.p.A</ns1:Producer>
    </ns1:CreatingApplication>
  </ns1:SelfDescription>
  <ns1:VdC>
    <ns1:ID ns1:scheme="SCN">438_13</ns1:ID>
    <ns1:MoreInfo ns1:XMLScheme="IDX/index.xsd">
      <ns1:ExternalMetadata ns1:format="text/xml">
        <ns1:ID ns1:scheme="SCN">indexDisco438_13.xml</ns1:ID>
        <ns1:Path>IDX/indexDisco438_13.xml</ns1:Path>
        <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">CA8C15B33A98AF453C8DEC3B3E0AF91A55479AB753DFDD372A4F7BDE98685292</
ns1:Hash>
      </ns1:ExternalMetadata>
    </ns1:MoreInfo>
  </ns1:VdC>
  <ns1:FileGroup>
    <ns1:File ns1:format="image/tiff" ns1:extension="tiff" ns1:encoding="binary">
      <ns1:ID ns1:scheme="SCN">F1600001371000009</ns1:ID>
      <ns1:Path>DOC/F1600001371000009_60314481906.tiff</ns1:Path>
      <ns1:Hash ns1:function="SHA-
256">7BC468C7A0CFB340A4836F52DFA083E74077AEF2BB73C23940C21E8353B48E8C</ns1:Hash>
    </ns1:File>
  </ns1:FileGroup>
  <ns1:Process>
    <ns1:Agent ns1:role="PreservationManager" ns1:otherRole="" ns1:type="organization">
      <ns1:AgentName>
        <ns1:FormalName>Postel S.p.A</ns1:FormalName>
      </ns1:AgentName>
    </ns1:Agent>
    <ns1:TimeReference>
      <ns1:DetachedTimestamp ns1:format="application/timestamp-reply"
ns1:encoding="binary" ns1:normal="2016-11-
14T17:09:05.865+01:00">improntaDisco438_13.xml.tsr</ns1:DetachedTimestamp>
    </ns1:TimeReference>
  </ns1:Process>
</ns1:IdCs1>
```

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- File degli indici in formato xml, richiamato all'interno dell'IPdA. Di seguito un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<DOCUMENT_CLASS company_name="Z0000001" class_name="INPS_CART_SEZ_i">
  <DOCUMENT>
    <INDEX id="ID" value=" "/>
    <INDEX id="FILE_NAME" value=" "/>
    <INDEX id="DENOMINAZIONE" value=" "/>
    <INDEX id="DATA" value=" "/>
    <INDEX id="OGGETTO" value=" "/>
  </DOCUMENT>
</DOCUMENT>
```

- File IPdA in formato xml firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione;
- File IPdA in formato xml marcato temporalmente. La marca temporale apposta su questo file attesta l'esatto momento di congelamento di tutti i documenti in esso contenuti.

6.4 Pacchetto di Distribuzione

Il servizio di conservazione offerto da Postel, permette l'esibizione a norma di tutti i documenti conservati all'interno del proprio sistema.

A seguito di una richiesta di esibizione da parte di un utente opportunamente profilato, il SdC, a partire dal PdA, crea il PdD.

Il PdD è quel pacchetto informativo che permette di visualizzare un determinato documento conservato all'interno del SdC unitamente ad una serie di informazioni che permettono di verificarne l'integrità, e validità della firma apposta sul PdA da parte del responsabile del servizio di conservazione.

Nel dettaglio, il PdD creato dal SdC di Postel, contiene:

- File IPdA nei 3 formati previsti: .xml, .xml.p7m (firmato digitalmente) e .xml.p7m.tsr (firmato digitalmente e marcato temporalmente);
- File degli indici in formato xml di ciascun documento presente nel PdA;
- Documento per il quale l'utente ha richiesto l'esibizione a norma.

È possibile pertanto verificare che il documento esibito sia presente all'interno dell'IPdA, calcolarne l'impronta e confrontarla con quella riportata nel suddetto indice (verifica integrità), nonché verificare la validità del certificato di firma e marca temporale.

Ai fini dell'interoperabilità degli oggetti conservati tra i sistemi di conservazione, la produzione dei PdD coincide con quella dei PdA.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

7. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione definito da Postel individua le seguenti fasi, descritte nei successivi paragrafi.

Di seguito, una sintesi del processo di conservazione:

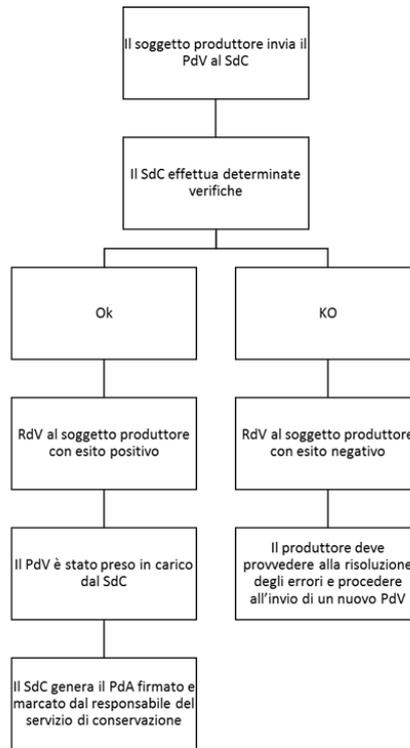


Figura 2 - Processo di conservazione digitale

7.1 Modalità di acquisizione dei Pacchetti di Versamento

La prima fase del processo di conservazione è l’acquisizione del Pacchetto di Versamento da parte del SdC.

La trasmissione del PdV da parte del produttore avviene mediante l’utilizzo di un canale sicuro definito in sede contrattuale rispetto ai canali messi a disposizione da Postel, e secondo le indicazioni fornite nell’allegato A “Specifiche del PdV, RdV e RdA”.

In relazione al canale di trasmissione, il soggetto produttore avrà modo di verificare l’effettivo invio ed accettazione da parte di Postel del pacchetto inviato, mediante la ricezione di apposite ricevute.

Una volta accettato, il PdV è veicolato direttamente al SdC di Postel.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

7.2 Verifiche sui Pacchetti di Versamento

Una volta ricevuto il PdV, il SdC effettua le verifiche necessarie per poter prendere in carico e poi conservare lo stesso pacchetto ricevuto. Nell'allegato A "Specifiche del PdV, RdV e RdA", è presente una descrizione dettagliata delle verifiche effettuate dal SdC; qualora il soggetto produttore richieda particolari controlli, gli stessi saranno dettagliatamente descritti nel documento "Specificità del contratto".

In termini generali, sono effettuate le seguenti verifiche:

- Validazione statica. Durante questa fase vengono effettuati dei controlli sulla correttezza strutturale del PdV, ovvero: file non corrotto, completo e strutturato correttamente.
- Verifica Dinamica. Superata la fase di validazione statica, il PdV passa nella fase di validazione dinamica, nella quale è sottoposto ad una serie di controlli sia a livello di pacchetto che di singolo documento.

7.3 Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento

Se non è riscontrato alcun errore nelle fasi di validazione statica e dinamica, il SdC genera in automatico un Rapporto di Versamento con esito positivo, con lo scopo di attestare l'effettiva presa in carico da parte del SdC del PdV ricevuto. Il RdV è messo a disposizione del cliente mediante il canale definito in fase contrattuale.

La struttura del RdV generato dal SdC di Postel, dettagliatamente descritta dell'allegato A "Specifiche del PdV, RdV e RdA" consente di:

- Identificarlo in maniera univoca all'interno del SdC;
- Contiene un riferimento temporale relativo al tempo UTC e l'impronta del relativo PdV.

7.4 Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento

Nel caso di errori riscontrati in fase di validazione statica/ dinamica, il PdV viene messo in stato di errore ed annullato. L'elaborazione si arresta e viene generato in automatico un Rapporto di Versamento contenente le tipologie di errori riscontrate, messo a disposizione del cliente mediante il canale definito in fase contrattuale.

Per poter proseguire con il processo di conservazione il soggetto produttore dovrà provvedere alla risoluzione degli errori e procedere con l'invio di un nuovo pacchetto corretto.

7.5 Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

Una volta inviato il RdV con esito positivo al soggetto produttore, attestante l'effettiva presa in carico da parte del sistema del pacchetto ricevuto, si provvede alla creazione del PdA.

Il SdC di Postel genera il PdA in linea con quanto richiesto dalla normativa vigente.

Nel dettaglio, il SdC genera:

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- Il file IPdA in formato UNI Sincro (i documenti sono raggruppati secondo criteri di omogeneità condivisi con il soggetto produttore);
- Il file dei metadati relativi ai documenti presenti nel PdA. Suddetto file è richiamato all'interno dell'IPdA nella sezione MoreInfo (ExternalMetadati) nelle informazioni relative al PdA.
- Il file contenete tutti i documenti presenti nel PdA;
- Il file IPdA firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione;
- Il file IPdA marcato temporalmente.

Per quanto concerne la firma digitale e marca temporale, Postel richiede il servizio di firma digitale e marca temporale ad CA e TSA accreditate presso AgID.

7.6 Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione ai fini dell'esibizione a norma

Il servizio di conservazione offerto da Postel permette l'esibizione a norma dei documenti conservati qualora un utente opportunamente profilato ne faccia richiesta. Nel dettaglio, il servizio permette l'esibizione a norma mediante le 2 seguenti modalità:

- Direttamente dal portale di conservazione. L'utente può richiedere, tramite interfaccia web, l'esibizione di un determinato documento cliccando sull'apposita icona;
- Produzione di supporti di memorizzazione rimovibili in formato ISO.

In entrambi i casi, il processo di esibizione a norma permette di estrarre un documento di cui sia stato completato il processo di conservazione (è stato generato il PdA) attraverso la generazione del Pacchetto di Distribuzione. A supporto dell'interoperabilità dei documenti conservati tra diversi sistemi di conservazione, il PdD è prodotto in modalità analoga al PdA ed è reso disponibile congiuntamente al documento per il quale è stato richiesto il processo di esibizione.

Per ogni PdD, l'utente ha la possibilità di visualizzare:

- Il documento per il quale è stata richiesta l'esibizione a norma;
- Il file con l'impronta del documento;
- L'IPdA firmato digitalmente;
- L'IPdA marcato temporalmente;
- Il file dei metadati.

Inoltre, è possibile visualizzare le informazioni relative alla marca temporale ed al certificato relativo alla firma digitale (e verificarne la validità).

Non è possibile utilizzare le caselle di posta elettronica certificata per la trasmissione dei PdD a seguito di una richiesta di esibizione da parte dell'utente (conseguentemente, non sono previste specifiche procedure per le quali al termine della trasmissione si procede con la cancellazione delle copie inviate).

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

7.7 Produzione di duplicati e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale

Il duplicato informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su supporti differenti, della medesima sequenza di valori binari del documento informatico originario.

Con riferimento a quanto appena descritto, il SdC di Postel permette la produzione di duplicati informatici, su richiesta dell'utente, attraverso il processo di masterizzazione del documento informatico conservato su supporto di memorizzazione rimovibile. Il duplicato informatico così prodotto ha la medesima valenza giuridica e probatoria del documento informatico conservato all'interno del SdC di Postel.

Mentre, la copia informatica, è quel documento informatico avente lo stesso contenuto del documento informatico originale ma differente sequenza di valori binari.

Postel, offre il servizio di produzione di copie informatiche nella fase precedente alla conservazione: in fase contrattuale, il soggetto produttore può richiedere a Postel di produrre copie informatiche dei documenti dallo stesso prodotti per adeguarli ad un formato idoneo alla conservazione oppure per motivi di leggibilità in caso di successive attività di esibizione. Qualora si renda necessario l'intervento del PU per attestare la conformità della copia prodotta all'originale informatico, sarà a cura del soggetto produttore gestire suddetta attività di attestazione.

7.8 Scarto dei Pacchetti di Archiviazione

Il processo di conservazione deve prevedere l'attività di scarto dei PdA all'interno del proprio sistema, nel momento in cui risulta cessato il termine di conservazione previsto dalla normativa e/o in fase contrattuale, dandone informativa al soggetto produttore.

In termini generali, a cadenze definite, il SdC di Postel, tramite apposita funzionalità, produce una lista di pre-scarto relativa ai PdA prossimi alla scadenza. Suddetta lista contiene i PdA proposti per lo scarto ed il riferimento di tutti i documenti presenti all'interno del pacchetto. La lista di pre-scarto è messa a disposizione del soggetto produttore mediante il medesimo canale definito in fase contrattuale.

Il produttore deve validare la lista di pre-scarto e restituirla a Postel mediante il servizio di Assistenza Tecnica. Ricevuto il riscontro, Postel procede con quanto richiesto dal soggetto produttore.

Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, lo scarto dei documenti conservati deve avvenire previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica (ai sensi di quanto dichiarato dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo). Conseguentemente, il soggetto produttore deve far validare la lista di pre-scarto, messa a disposizione da Postel, alla Soprintendenza archivistica e solo dopo aver ricevuto il nulla-osta da parte della stessa può trasmettere a Postel quanto definito.

Il SdC di Postel prevede anche la possibilità di annullare un PdV contenuto in un PdA conservato all'interno del sistema. In termini generali, il soggetto produttore dovrà fornire l'identificativo del PdV da annullare e l'eventuale nuovo PdV da inserire; tale identificativo dovrà essere comunicato al gruppo Service Operation Management, il quale dovrà individuare il PdA contenente l'identificativo, procedere con la creazione di un nuovo PdA contenente i PdV presenti

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

nel vecchio PdA e l'eventuale nuovo PdV fornito dal produttore. Per un maggior dettaglio, si rimanda alla procedura Postel IST_SCQ_597_GR "Interventi di annullamento su delivery GED".

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

Al fine di garantire un servizio efficiente ed a norma di legge, si è reso fondamentale definire, fin dalla fase di progettazione, un SdC conforme alle normative vigenti, definendo specifici requisiti in funzione, anche e soprattutto, alle tipologie documentali ed all'interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

Con particolare riferimento al concetto di interoperabilità, l'obiettivo è quello di rispondere alla necessità di sviluppare e mantenere nel tempo un sistema stabile e capace di interfacciarsi con altri sistemi di conservazione. Ciò è garantito soprattutto dalla conformità dell'IPdA allo standard UNI Sincro. Suddetto standard ha proprio l'obiettivo di definire la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione di un file di indice, descrivendone sia la semantica sia l'articolazione, in maniera tale da consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura dati condivisa e raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

8. Il sistema di conservazione

8.1 Componenti logiche

8.1.1 Front-end

Nel front-end, a seconda del profilo utente che effettua il login (utente interno/ esterno), è possibile:

- Configurare nuove utenze e classi documentali;
- Gestire i PdA;
- Monitorare le lavorazioni dei pacchetti informativi;
- Gestire le lavorazioni bloccate;
- Richiedere l'esibizione a norma dei documenti conservati.

8.1.2 Back-end

Nel back-end sono installati e configurati tutti i processi di business che implementano il motore di conservazione, ossia che permettono, a partire dai documenti ricevuti dal soggetto produttore di eseguire tutte le fasi del processo di conservazione in conformità alle linee guida AgID. Più precisamente, a livello di business il SdC si presenta nel seguente modo:

- Moduli software sviluppati in modalità web services;
- Moduli di comunicazione con l'applicazione web.

8.2 Componenti tecnologiche

Il servizio di conservazione di Postel è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata, in un'architettura distribuita su più livelli. È integrato nativamente nel Sistema di Gestione Documentale Integrata di Postel e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale; può essere integrato da sistemi di gestione documentali terzi tramite esposizione di apposite web service.

È erogato in modalità ASP (Application Service Provider) secondo uno schema di Business Process Outsourcing (BPO); tale modalità consente al soggetto produttore/ utente di accedere ai servizi di conservazione su un sistema gestito da Postel e fisicamente posto nei locali di quest'ultima. Il servizio è accessibile dall'apposita URL di rete: il produttore/ utente richiama i servizi di conservazione secondo le modalità definite da Postel ed indicate in fase contrattuale.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

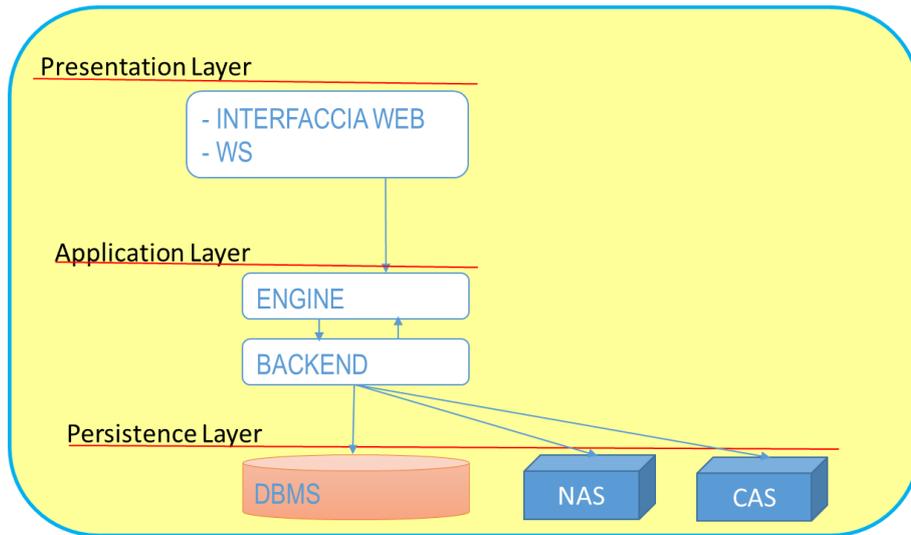
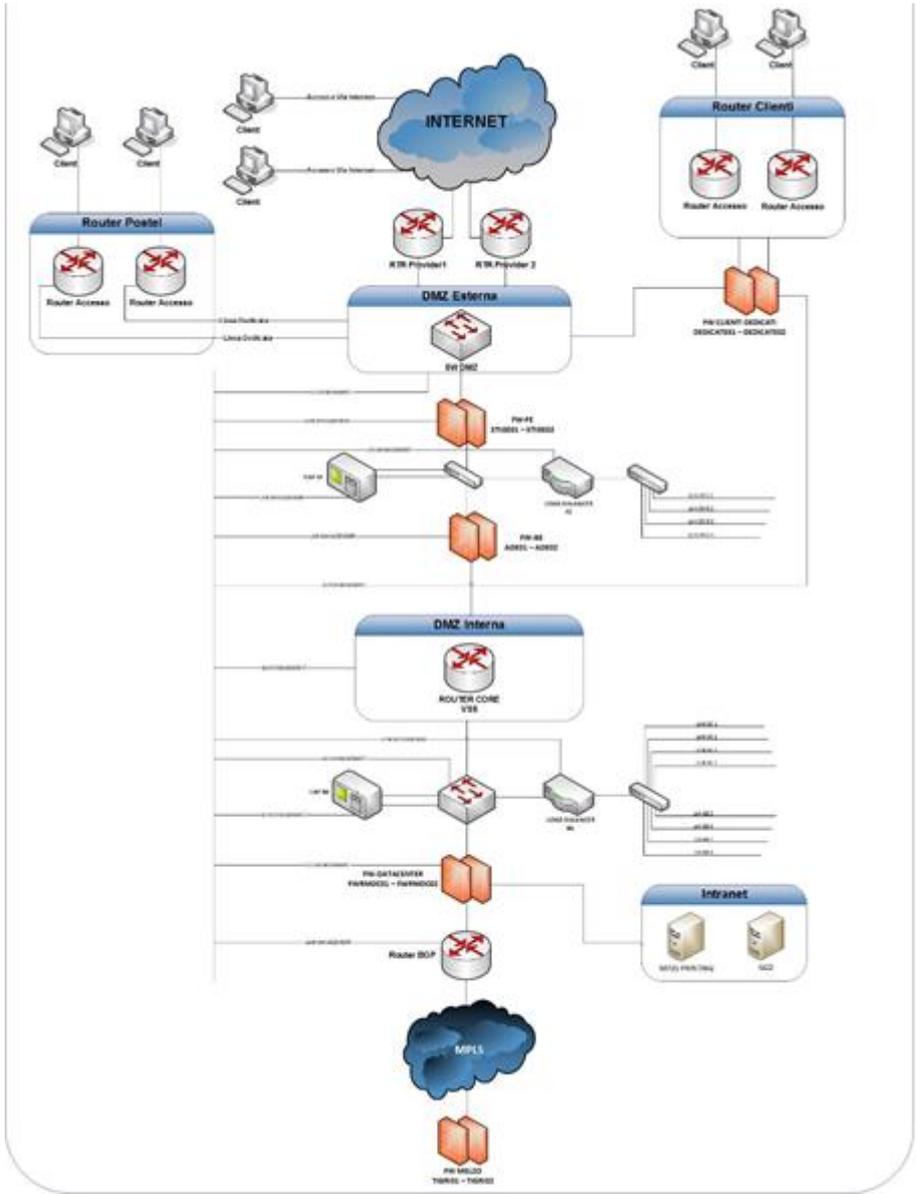


Figura 3 - Architettura tecnologica del sistema di conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------



MAN_937_PT-Ver 3.1-Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

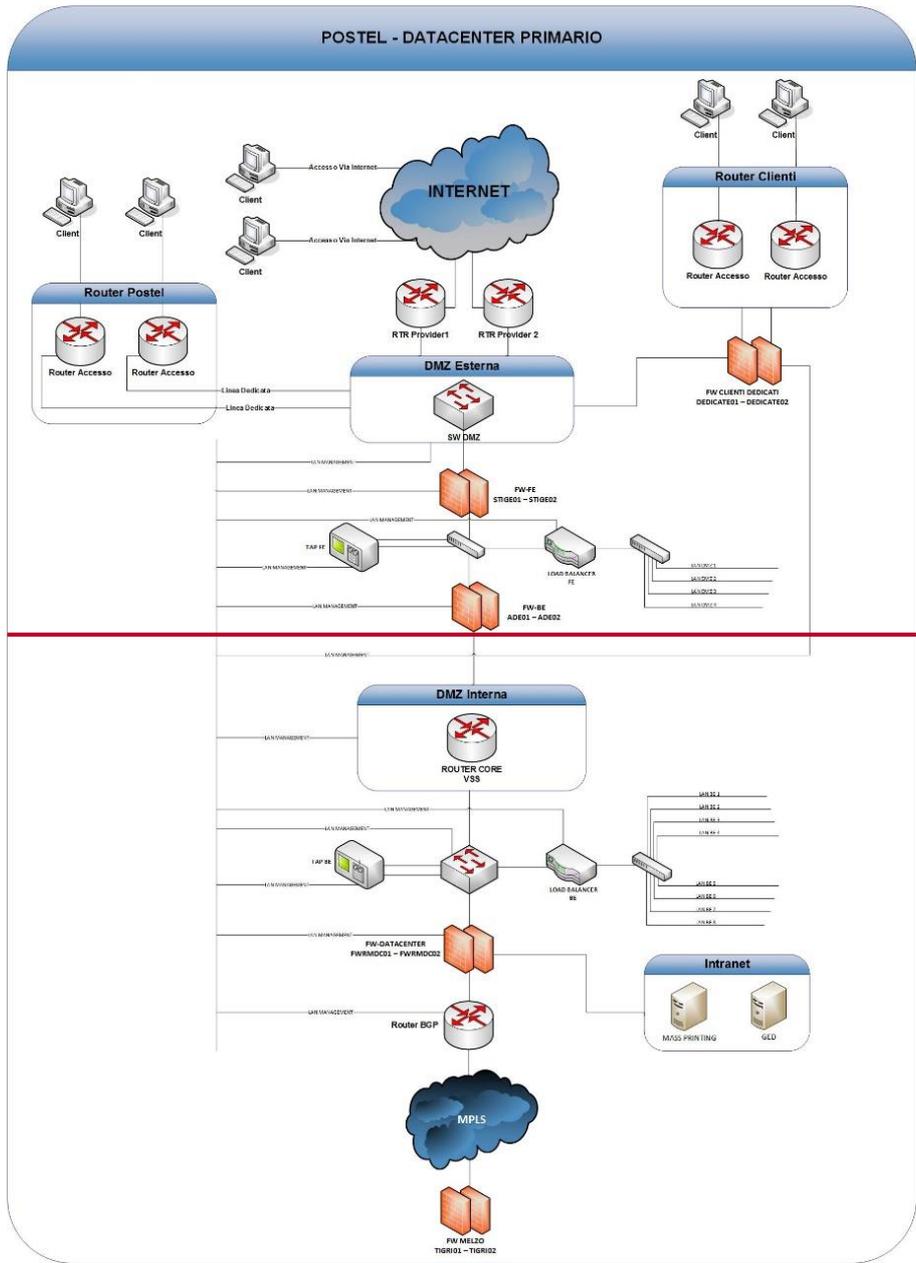


Figura 4.1 - Infrastruttura di rete Poste Italiane per Postel - sito Primario

MAN_937_PT_Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

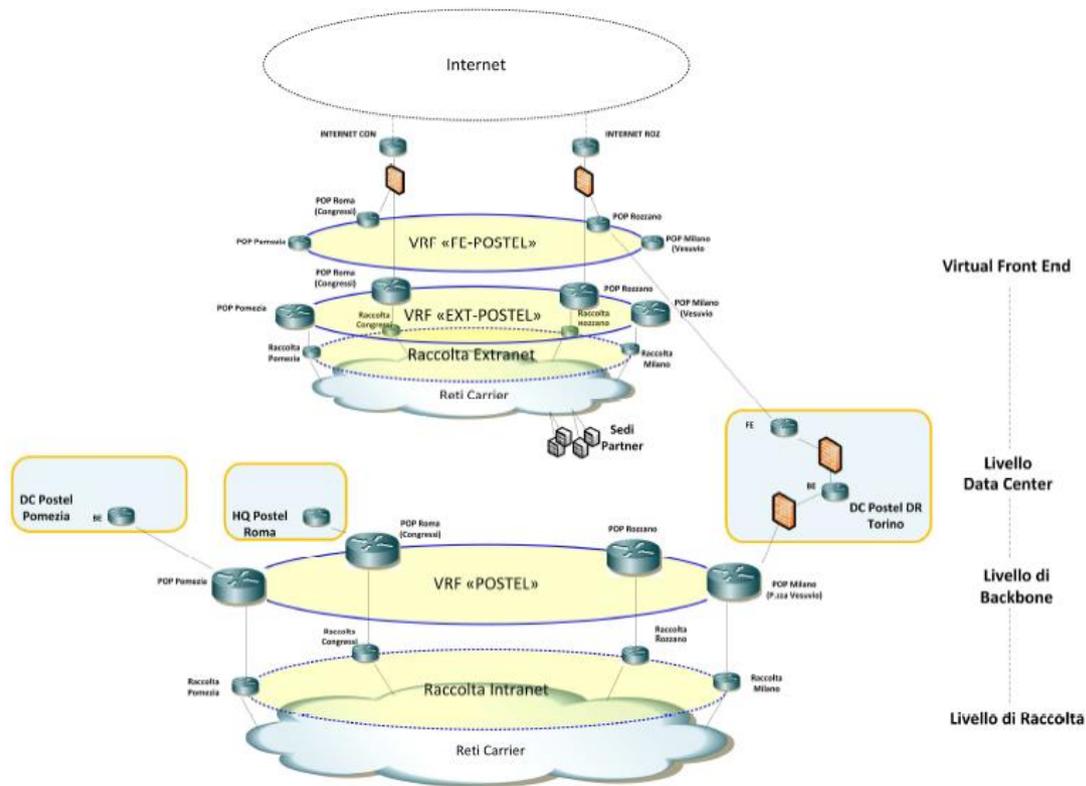


Figura 3.2 – Infrastruttura di rete Poste Italiane per Postel - sito DR

8.3 Componenti fisiche

L'infrastruttura fisica, di proprietà Poste Italiane, di supporto al servizio di conservazione è suddivisa in due siti:

- Il sito primario di produzione, dove risiede il SdC. È situato presso il data center di Pomezia, di proprietà di Telecom Italia; suddetto data center è certificato ISO 27001 ed è dotato di sistemi evoluti di controllo degli accessi interni ed esterni, di rilevamento allagamenti/ incendi e di continuità elettronica. L'indirizzo è il seguente:

Telecom Italia

SS 148 Pontina Km. 29.100

00048, Pomezia

- Il sito secondario di produzione, attivato tempestivamente in caso di disastri o calamità naturali del sito primario, secondo apposita procedura di disaster recovery. Le caratteristiche del data center secondario sono del tutto assimilabili a quelle di quello primario e consentono l'erogazione del servizio di conservazione nel caso di impossibilità del sito primario. È situato all'interno del comune di Torino, presso il data center di proprietà di Poste Italiane. L'indirizzo è il seguente:

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Poste Italiane

Corso Tazzoli, 235

10137 Torino (TO)

Entrambi i siti sono situati in territorio nazionale ad una distanza geografica di circa 550 Km.

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

Indispensabile per l'erogazione del servizio di conservazione è il continuo monitoraggio, riesamina delle funzionalità del SdC ed aggiornamento dello stesso rispetto alle normative vigenti. L'obiettivo è quello di garantire un architettura stabile ed affidabile, con elevati livelli di sicurezza e qualità.

In questo scenario, risulta fondamentale la corretta applicazione del processo di change management al servizio/ sistema di conservazione definito all'interno di Postel.

Nel dettaglio, il processo di change management è regolato da una serie di procedure (che fanno parte della ISO 27001), quali, ad esempio:

- "Service & software development and maintenance", mira ad introdurre i controlli relativi all'Information Security fin dalle fasi di sviluppo, test e collaudo fino a quelle di esercizio e mantenimento di un determinato servizio/ sistema;
- "Infrastructure design and operations", definisce il processo attraverso il quale è possibile realizzare un nuovo progetto, servizio, sistema, ecc., all'interno dell'infrastruttura tecnologica, garantendo, al contempo, un elevato livello di sicurezza di tutte le componenti infrastrutturali;
- "Gestione Change Request e Service Request", definisce tutte le possibili situazione che possono portare all'avanzamento di una richiesta di cambiamento e tutte le azioni/ attività necessarie per realizzarle;
- "Maintain & Improve", mira a ridurre i rischi legati al change management ed a garantire un miglioramento continuo dell'efficacia/ efficienza dei processi di sicurezza di Postel;
- "Piano di gestione dei servizi IT", individua le possibili tipologie di richieste di cambiamento e, in relazione a ciascuna, l'iter da seguire per la loro effettiva messa in produzione.

Con riferimento al sistema/ servizio di conservazione, tra le possibili richieste di cambiamento è possibile individuare:

- Cambiamenti legati a nuove attività progettuali;
- Cambiamenti derivanti da particolari richieste da parte dei clienti (se, ovviamente, ritenute utili per il SdC);
- Richieste di cambiamento a seguito di correttive/ evolutive del SdC, con lo scopo di migliorare il sistema in termini di efficacia, efficienza, semplicità e fruibilità;

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- Richieste di cambiamento legate a malfunzionamenti del sistema, che potrebbero impattare sulla corretta erogazione del servizio di conservazione.

Coerentemente con quanto richiesto dalle procedure Postel, il processo di cambiamento deve essere necessariamente a carico delle persone coinvolte nel SdC competenti in relazione alla tipologia di cambiamento richiesta. Tale valutazione viene effettuata sulla base del gruppo di appartenenza delle singole persone potenzialmente coinvolte e, quindi, sul ruolo ricoperto dalle stesse.

Il processo di cambiamento è applicato sia al personale interno a Postel, che ad eventuali fornitori/ outsourcer. Anche in questo caso, in maniera analoga a quanto previsto per il personale interno, si rende necessaria una comunicazione formale (ad esempio, tramite mail) dei cambiamenti effettuati (con le relative motivazioni sottostanti) ai fornitori/ outsourcer; viceversa, eventuali fornitori/ outsourcer devono informare tempestivamente Postel, tramite comunicazione formale, di eventuali modifiche ai processi critici del SdC gestiti dagli stessi.

Contestualmente al processo di cambiamento, è indispensabile monitorare la vulnerabilità del sistema; in linea con le procedure Postel “Infrastructure design and operations” e “Patch e Configuration Management”, sono periodicamente svolte attività di patch, vulnerability e penetration test al SdC; è prevista, inoltre, la possibilità, nel caso si renda necessaria, di ripristinare la versione precedente del software o comunque ritornare alla situazione iniziale, mediante apposita procedura di rollback.

Sono inoltre definiti e programmati audit interni per stabilire se il processo di conservazione e le relative procedure siano efficacemente realizzati. La struttura di Qualità e Piani di miglioramento pianifica, almeno una volta all’anno (e comunque ogni qualvolta si renda necessario) un audit al SdC anche e soprattutto in termini di conformità agli standard e normative di riferimento. A titolo di esempio, in fase di verifica, sono esaminati i processi di conservazione (devono essere conformi alle certificazioni degli standard conseguite da Postel), sono effettuati controlli a campione rispetto ai formati utilizzati per la conservazione ed ai log generati durante le fasi di conservazione. I risultati dell’audit sono riportati in apposito verbale, nel quale sono indicate anche le azioni necessarie qualora siano riscontrate non conformità. Il suddetto verbale, verrà considerato nel successivo audit.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

9. Monitoraggio e controlli

9.1 Procedure di monitoraggio

Il responsabile del servizio di conservazione, con riferimento a quanto indicato nel DPCM 3 dicembre 2013, effettua il monitoraggio periodico del SdC, fondamentale ai fini di una corretta ed efficiente erogazione del servizio di conservazione.

In termini generali, il processo di monitoraggio (dettagliatamente descritto nella Procedura di monitoraggio del sistema di conservazione), individua una serie di attività che permettono di monitorare costantemente:

- Le componenti funzionali (infrastruttura) del SdC, tramite apposite sonde;
- Tutte le fasi relative al processo di conservazione, dalla presa in carico del PdV alla sua effettiva conservazione.

9.2 Verifica dell'integrità e leggibilità degli archivi

Anche ai sensi di quanto indicato nelle linee guida AgID, Postel garantisce l'integrità, immodificabilità e leggibilità dei documenti informatici conservati nel proprio SdC digitale.

Nel dettaglio, provvede a verificare l'integrità dei documenti informatici sia nella fase precedente alla conservazione sia durante il periodo di conservazione digitale a norma.

Nel primo caso, viene verificato che il documento sia rimasto integro durante la fase di trasmissione, dal soggetto produttore al SdC: tale verifica viene effettuata mediante il calcolo dell'impronta del documento trasmesso e successivo confronto della stessa con quella inviata (come metadato) dal soggetto produttore.

Nel secondo caso, Postel verifica periodicamente, almeno ogni 5 anni, l'integrità dei documenti conservati all'interno del proprio sistema.

In termini generali, la verifica d'integrità viene effettuata mediante l'estrazione di un campione di documenti dallo storage di conservazione. Per la selezione del campione, in relazione a tutte le tipologie documentali configurate per ciascun cliente, sono estratti e sottoposti a verifica il 5% del totale dei documenti. Per tutti i documenti così selezionati:

- È calcolata l'impronta (tramite la funzione di hash) di ogni singolo documento e verificato che la stessa corrisponda a quella riportata all'interno del PdA.

Al termine della verifica sono prodotti appositi verbali/ report; in caso di esito negativo, il gruppo Service Operation Management provvede ad aprire un incident con impatto alto ed a valutare la causa che ha generato la corruzione in termini di integrità del documento/ i. A seguito dell'analisi, si procede con le seguenti fasi:

- Recupero della copia di sicurezza del documento danneggiato;
- Creazione di un nuovo PdA con tutti i documenti integri e la copia di sicurezza del documento corrotto;

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

- Update dei puntamenti al nuovo PdA sul database dei documenti conservati, in modo tale che il processo di esibizione (compresa la masterizzazione) sia sempre possibile.

Per quanto concerne, invece, la leggibilità, tutti i documenti informatici conservati all'interno del SdC di Postel, sono leggibili mediante l'utilizzo di un visualizzatore unico (di proprietà della stessa), in grado di gestire tutti i formati idonei alla conservazione (riportati nell'allegato 2 delle linee guida AgID) e gestiti all'interno del sistema stesso (opportunitamente aggiornati rispetto agli standard/ normativa vigente).

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Postel è impegnata nel continuo perfezionamento ed aggiornamento del SdC, in modo da individuare preventivamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua tempestiva risoluzione, evitando il blocco del sistema o danneggiamento dei documenti in esso contenuti.

Qualora si verificasse un incidente di sistema o processo, le operazioni di ripristino seguono una procedura definita e documentata all'interno del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), certificato ISO 27001:2013.

Per ogni incidente con impatto sugli SLA normativi, è redatto un verbale di evento anomalo, nel quale sono anche indicate le contromisure adottate; il documento è versato all'interno del SdC.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

10. Allegato A – Specifiche del PdV, RdV e RdA

10.1 Pacchetto di Versamento

Il Pacchetto di Versamento (PdV) è il pacchetto informativo inviato dal soggetto produttore verso il SdC di Postel. Contiene (con riferimento al modello OAIS) i documenti da conservare, i metadati che permettono di ricercare gli stessi all'interno del SdC e le informazioni relative al soggetto produttore.

Indipendentemente dal canale di trasmissione contrattualizzato tra il produttore e Postel, la struttura accettata dal SdC prevede un file compresso con estensione CPX (ZIP rinominato), accompagnato dal relativo file di trailer (.t), con lunghezza massima di 20 char.

Entrambi i file devono avere il medesimo nome, che deve essere univoco assoluto, vale a dire diverso per ogni invio, e corrispondente al "nome pacchetto cliente" + _ + "file" + progressivo di 6 char.

Esempio: cliente_file042010

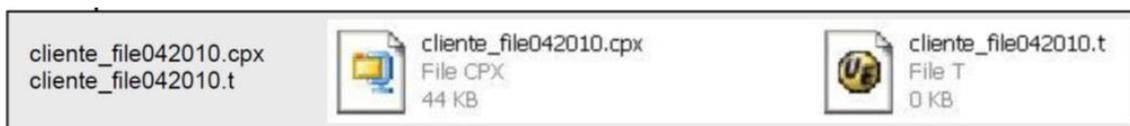


Figura 4 - Pacchetto di Versamento

Una volta aperto l'archivio, il contenuto deve riportare le seguenti informazioni di seguito descritte.

10.1.1 File degli indici

- Estensione: .xml
- Numerosità: uno per ogni CPX (ad ogni pacchetto corrisponde un file degli indici)
- Nomenclatura: nome pacchetto + parte statica (_I) + .xml

Esempio: cliente_file042010_I.xml

Contenuto: riferimenti tra immagini (es.PDF) e chiavi utente

Struttura: vedi paragrafi successivi.

10.1.1.1 Intestazione del file XML

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Prn_files_info>
```

10.1.1.2 Dichiarazione delle chiavi

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Sezione	Nome campo	Definizione	Statica	Obbligatorio
Dichiarazione delle chiavi	Idx_name id	A partire da i1 in progressione a seconda del numero di indici	No	Si
	Idx_name type	Tipo indice	Si	Si
	Idx_name fmt	Formato del campo	No	Si

Esempio:

```
<Index_declaration>
  <Idx_name id="i1" type="user" fmt="string">Denominazione</Idx_name>
  <Idx_name id="i2" type="user" fmt="string">Codice Fiscale</Idx_name>
  <Idx_name id="i3" type="user" fmt="string">Oggetto</Idx_name>
</Index_declaration>
```

10.1.1.3 Valorizzazione delle chiavi

È presente in rapporto 1 ad 1 rispetto ai file immagine contenuti nell'archivio.

Sezione	Nome campo	Definizione	Statica	Obbligatorio
Valorizzazione delle chiavi	Num_pages	Numero pagine di ogni documento contenuto nel pacchetto	No	Si
	Info_name	Nome del file immagine comprensivo di estensione	No	Si
	Idx_ref	A partire da i1 in progressione a seconda del numero di indici dichiarati nell'Idx_name id. A seguire deve essere valorizzato l'indice dichiarato	No	No

Esempio:

```
<Letter_section Num_pages="2">
<Info_section>
<Info name="File_name">cliente_file042010_000001.PDF</Info>
</Info_section>
  <Index_value>
    <Idx ref="i1">XXX S.p.A.</Idx>
    <Idx ref="i2">Valore della partita IVA</Idx>
    <Idx ref="i3">Registro IVA vendite</Idx>
  </Index_value>
</Letter_section>
```

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

10.1.1.4 Riepilogo delle informazioni

È presente una sola volta in fondo al file xml.

Sezione	Nome campo	Definizione	Statica	Obbligatorio
Riepilogo delle informazioni	Customer_id	Id Postel dell'utente	No	Si
	Num_pages	Numero pagine totali	No	Si (se i file sono misurabili rispetto al numero di pagine)
	Num_letters	Numero totale delle lettere	No	Si
	Num_sheets	Numero totale di fogli	No	Si
	Version	01.00.00	Si	Si

Esempio:

```
<Info_prn_file>
  <Customer_id>Z0001234</Customer_id>
  <Num_pages>2</Num_pages>
  <Num_letters>1</Num_letters>
  <Num_sheets>2</Num_sheets>
  <Version>01.00.00</Version>
</Info_prn_file>
</Prn_files_info>
```

10.1.2 File informativo

- Estensione: .inf
- Numerosità: uno per ogni CPX (ad ogni pacchetto corrisponde un file informativo)
- Nomenclatura: nome pacchetto + .inf
Esempio: cliente_file042010.inf
- Contenuto: informazioni generali del pacchetto
- Struttura: di seguito

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Sezione	Nome campo	Definizione	Statica	Obbligatorio
Info job	Id_utente	Id Postel dell'utente	No	Si
	Data_inoltro	Data di invio del PdV	No	Si
	Nome_lotto	Nome del PdV senza estensione	No	Si
	Numero_documenti	Numero dei documenti presenti nel PdV	No	Si
	Numero_pagine	Numero pagine totali	No	Si
Info archive	Servizio	Nome del servizio	No	Si
	Nome_procedura	Nome classe documentale. Non sono ammessi caratteri speciali e blank; la lunghezza max è 26 char	No	Si

10.1.3 File Immagine

- Estensione: formato del documento (es.PDF)
- Numerosità: 1 o più documenti (a titolo di esempio, un pacchetto di 100 documenti dovrà contenere 100 immagini)
- Nomenclatura: nome pacchetto + progressivo di 6 char + estensione del formato

Esempio:

Se è presente un solo PDF: cliente_file042010.pdf

Se sono presenti più PDF:

cliente_file042010_000001.pdf

cliente_file042010_000002.pdf

cliente_file042010_000003.pdf.

10.1.4 Esempio File degli indici

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8?">
<Prn_files_info>
<Index_declaration>
  <Idx_name id="i1" >Denominazione</Idx_name>
  <Idx_name id="i2" >Partita Iva</Idx_name>
  <Idx_name id="i3" >Oggetto</Idx_name>
</Index_declaration>
<Letter_section Num_pages="2">
<Info_section>
<Info name="File_name"> cliente_file042010_000001.pdf</Info>
</Info_section>
<Index_value>
```

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

```

<Idx ref="i1">XXX S.p.A.</Idx>
<Idx ref="i2">Valore della partita IVA</Idx>
<Idx ref="i3">Registro IVA vendite</Idx>
</Index_value>
<Info_prn_file>
  <Customer_id>Z0001234</Customer_id>
  <Num_pages>2</Num_pages>
  <Num_letters>1</Num_letters>
  <Num_sheets>2</Num_sheets>
  <Version>01.00.00</Version>
</Info_prn_file>
</Prn_files_info>
    
```

10.2 Metadati

Il set di metadati minimo da dover associare al documento informatico per la sua successiva conservazione digitale coincide con i metadati obbligatori definiti nell' Allegato 5 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

10.2.1 Metadati aggiuntivi

Oltre al set di metadati obbligatori da dover associare al documento per la sua successiva conservazione digitale, è possibile definire un metadato per la gestione di un Centro di Competenza o Centro di Costo.

Attraverso la valorizzazione di questo metadato è possibile associare un documento ad un centro di competenza e renderlo accessibile ai soli utenti abilitati al centro.

Con l'utilizzo di questo metadato è possibile abilitare anche la rendicontazione per centro di costo.

Centro di Competenza				
Metadato	Nome del metadato da inviare a Postel	Obbligatorio	Note	Tipo/ formato
Centro di competenza	Centro_competenza	<p>NO, se non è richiesta tale gestione, può essere omessa sia la presenza del campo che la relativa valorizzazione</p> <p>Si (sia la dichiarazione che la valorizzazione del campo), solo per i clienti che hanno la necessità di gestirlo (vedi Note)</p>	Campo significativo per clienti che desiderano una gestione delle filiali/ centro di competenza su cui operare	Alfanumerico (8)

Esempio:

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8?">
<Prn_files_info>
    
```

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

```

<Index_declaration>
  <Idx_name id="i1" >centro_competenza</Idx_name>
  <Idx_name id="i2" > Denominazione</Idx_name>
  <Idx_name id="i3" > Partita Iva </Idx_name>
  <Idx_name id="i4" > Oggetto</Idx_name>
</Index_declaration>
<Letter_section Num_pages="2">
<Info_section>
<Info name="File_name"> cliente_file042010_000001.pdf</Info>
</Info_section>
<Index_value>
  <Idx ref="i1">ROMA</Idx>
  <Idx ref="i2">XXX S.p.A.</Idx>
  <Idx ref="i3">Valore della partita IVA</Idx>
  <Idx ref="i4">Registro IVA vendite</Idx>
</Index_value>
<Info_prn_file>
  <Customer_id>Z0001234</Customer_id>
  <Num_pages>2</Num_pages>
  <Num_letters>1</Num_letters>
  <Num_sheets>2</Num_sheets>
  <Version>01.00.00</Version>
</Info_prn_file>
</Prn_files_info>

```

In questo modo il documento sarà visibile solo agli utenti abilitati alla gestione del centro di competenza **ROMA**.

Infine, qualora il produttore ne avesse la necessità, è possibile aggiungere dei metadati “custom” per la specifica esigenza.

10.3 Modalità di trasmissione del Pacchetto di Versamento

Il servizio di conservazione offerto da Postel permette al soggetto produttore di poter scegliere tra una serie di canali di trasmissione (dettagliatamente descritti di seguito) quale canale utilizzare per l'invio dei propri PdV. Tutti i canali proposti sono in grado di garantire un elevato livello di sicurezza durante la fase di trasmissione, integrità dei dati scambiati ed identificazione del soggetto emittente.

È possibile definire in fase contrattuale ulteriori modalità di trasmissione rispetto a quelle di seguito indicate; in tal caso, saranno descritte e dettagliate nel documento “Specificità del contratto”.

Canale di trasmissione	Protocollo sicuro	Sistema di autenticazione	Ricevuta di accettazione	Struttura PdV
FTPs	TLS	Il soggetto produttore deve autenticarsi al sistema di accettazione di Postel, tramite user id numerica e password assegnate in fase di attivazione *	Ricevuta trasmessa dal sistema di accettazione e depositata nell'area di interscambio	CPX*1

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Canale di trasmissione	Protocollo sicuro	Sistema di autenticazione	Ricevuta di accettazione	Struttura PdV
Web Services	HTTPs	Il soggetto produttore si identifica al sistema di Access Management, tramite l'utilizzo di user id numerica e password assegnate in fase di attivazione *	Invio email di conferma all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal soggetto produttore in fase di attivazione del Web Service	CPX*1
Interfaccia web	HTTPs	Il soggetto produttore si identifica alla GUI del sistema di conservazione/ Portale dei servizi mediante l'username e password assegnate in fase di attivazione	Tramite interfaccia web è possibile visualizzare lo stato del documento	Upload dei singoli documenti

*La user id numerica è associata allo Z cliente di Postel, assegnato in fase di attivazione del servizio di conservazione digitale a ciascun cliente (soggetto produttore).

*1In fase di trasmissione il soggetto produttore può inviare il PdV nella struttura CPX con il File degli Indici in formato xml (come opportunamente indicato nel paragrafo 10.1.1).

10.4 Validazione

La piattaforma di accettazione di Postel invia al sistema di conservazione il PdV ricevuto dal soggetto produttore (nella struttura CPX).

Il sistema di conservazione accetta il pacchetto e crea una cartella di working nella quale versare il file CPX.

Il CPX viene scompattato e per ogni documento viene inserita una entry su database al fine di poter verificare la consecutività dei documenti (se richiesta) all'interno del pacchetto, nella successiva fase di validazione.

Ad intervalli definiti sono eseguite due tipologie di validazione (di seguito descritte), sia a livello di struttura del pacchetto, sia a livello di singolo documento in esso contenuto.

10.4.1 Validazione Statica

Durante la fase di validazione statica sono effettuati i seguenti controlli:

- Verifica che il PdV non sia corrotto;
- Verifica della struttura del PdV (devono essere presenti il file degli indici, informativo ed immagine);
- Verifica della correttezza del file degli indici ed informativo;

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- Verifica che il numero di documenti dichiarati nel file degli indici corrisponda a quello effettivamente presente nel PdV;
- Verifica che il nome dei documenti dichiarato nel file degli indici corrisponda a quello presente nel PdV;
- Verifica che il nome dei documenti dichiarato nel file degli indici non sia duplicato.

Nel momento in cui si verifica un errore in questa fase, il Pacchetto di Versamento viene messo in stato di errore ed annullato. L'elaborazione si arresta e viene generato in automatico un Rapporto di Versamento verso il Produttore, indicando la tipologia di errore riscontrata. Per poter proseguire con il processo di conservazione, il Produttore dovrà provvedere alla risoluzione del problema e procedere con l'invio di un nuovo pacchetto corretto (per un maggior dettaglio dei possibili errori si rimanda al paragrafo 10.5.2).

10.4.2 Validazione Dinamica

Superata la fase di validazione statica, il Pacchetto di Versamento passa nella fase di validazione dinamica, nella quale sono effettuati i seguenti controlli:

- Verifica che il formato di ogni singolo documento coincida con quanto dichiarato in fase di configurazione;
- Verifica che il formato dei metadati dichiarati nel file degli indici sia conforme a quanto configurato;
- Verifica che nel file degli indici siano stati dichiarati tutti i metadati configurati;
- Verifica che tutti i campi del file degli indici siano presenti ed opportunamente valorizzati;
- Verifica che tutti i metadati dichiarati siano effettivamente valorizzati per ogni documento presente nel PdV;
- Verifica che il "Type" dei metadati dichiarati sia coerente con quanto valorizzato;
- Verifica che la lunghezza del valore dei metadati coincida con quanto configurato;
- Verifica dell'hash dei documenti presenti nel PdV;
- Verifica dell'integrità della busta crittografica, qualora i documenti siano firmati digitalmente;
- Verifica che il nome di ciascun documento contenga caratteri alfanumerici;
- Verifica che la dimensione di ciascun documento sia maggiore di 0 byte;
- Verifica che l'id di ciascun documento sia univoco (ovvero, che non sia già presente all'interno del SdC);
- Verifica che tutti i campi obbligatori siano stati opportunamente valorizzati.

Nel momento in cui si verifica un errore in questa fase, il pacchetto viene messo in stato di errore ed annullato. L'elaborazione si arresta ed il sistema genera in automatico un Rapporto di Versamento verso il Produttore, nel quale viene indicata la tipologia di errore riscontrata. Il Produttore dovrà provvedere alla risoluzione dell'errore ed all'invio di un nuovo pacchetto corretto (per un maggior dettaglio dei possibili errori si rimanda al paragrafo 10.5.2).

Se non è riscontrato alcun errore, il sistema di conservazione genera in automatico verso il Produttore un Rapporto di Versamento con esito positivo (paragrafo 10.5.1) e si passa alla fase di conservazione.

10.5 Rapporto di Versamento

Il Rapporto di Versamento è un documento informatico prodotto in automatico dal Sistema di Conservazione ed attesta la presa in carico da parte del sistema del Pacchetto di Versamento inviato dal soggetto produttore.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Ai sensi di quanto richiesto dalla normativa, è univocamente identificato dal sistema di conservazione e contiene un riferimento temporale, specificato con il riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Il RdV prodotto dal SdC di Postel è messo a disposizione del cliente mediante lo stesso canale di trasmissione definito in fase contrattuale e nell'area notifiche del portale servizi di Postel.

10.5.1 Accettazione dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento

Superata la fase di validazione dinamica, il sistema di conservazione genera in automatico un Rapporto di Versamento verso il Produttore con esito positivo.

Di seguito un esempio di Rapporto di Versamento con esito positivo:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Flow Id="F1700002696-TST49657archfatt_A_OK">
  <Package>
    <Id>TST49657archfatt_A_OK</Id>
    <Size>1247043</Size>
    <ReceiptDate>2017-09-13T17:35:00+02:00</ReceiptDate>
    <SHA>EFD035D1765291787D9F92CEECD4EB5F7B772ED8CF391E33892D9E6A7C7F7759</SHA>
    <CustomerIdSender>Z0049657</CustomerIdSender>
    <Status>
      <Code id="30002">Valido</Code>
    </Status>
    <InputSystem Channel="FTP"/>
    <Files FileNum="1">
      <File>
        <Name>TIFF0000000001.tif</Name>
        <Hash>ABE6EF4A7B5248E531D9B28337D13DF22779EAF61984575F1018D82797A2A064</Hash>
        <Size>3072387</Size>
        <Id>F1700002696000001</Id>
        <Status>
          <Code id="30002">Valido</Code>
        </Status>
      </File>
    </Files>
  </Package>
</Flow>
```

10.5.2 Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e generazione del relativo Rapporto di Versamento

La gestione dei pacchetti di versamento che non sono stati elaborati a causa di un errore di validazione, differisce a seconda della fase di validazione (statica/ dinamica) in cui si riscontra il blocco e dal tipo di errore.

10.5.2.1 Errore in validazione statica

Di seguito, un esempio di Rapporto di Versamento con errore riscontrato in fase di validazione statica:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Flow Id="F1700002693-TST49657archfatt_XML_MANCANTE">
  <Package>
    <Id>TST49657archfatt_XML_MANCANTE</Id>
    <Size>110752</Size>
    <ReceiptDate>2017-09-13T15:03:00+02:00</ReceiptDate>
```

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

```
<SHA>5BDD8E5195BAE4B8D97E89819C70B66DC56E82F3AE70DC88470FD8B3CD45B9F5</SHA>
<CustomerIdSender>Z0049657</CustomerIdSender>
<Status>
  <Code id="20011">20011 - Lotto Postel: TST49657archfatt000001 (F1700002693) Pacchetto di Versamento non completo: trovati 0 file
xml indici</Code>
</Status>
<InputSystem Channel="FTP"/>
<Files FileNum="0"/>
</Package>
</Flow>
```

Nel dettaglio, le tipologie di errori riscontrabili in fase di validazione statica sono riportate nella seguente tabella:

Nome campo	Code Id	Errore
Status code id	20008	Errore validazione statica
	20009	Pacchetto di Versamento corrotto
	20010	Pacchetto di Versamento non completo: trovati <numero_file> file INF
	20011	Pacchetto di Versamento non completo: trovati <numero_file> file xml indici
	20012	File xml indici non corretto: validazione con xsd fallita con errore <errore_xsd>
	20013	File inf non corretto: valori mancanti <valori_mancanti>
	20014	Numero documenti dichiarati nel file xml <numero_documenti_xml> non corrisponde a quelli presenti nel Pacchetto di Versamento <numero_documenti_pdv>
	20015	Documenti <nome_dei_documenti> non trovati nel Pacchetto di Versamento
	20016	Documenti <nome_dei_documenti> duplicati nel file xml degli indici
20017	Pacchetto di Versamento privo di documenti validi.	

10.5.2.2 Errore in validazione dinamica

Di seguito, un esempio di Rapporto di Versamento con errore riscontrato in fase di validazione dinamica, a livello di documento:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Flow Id="F1700002692-TST49657archfatt_VALORE_CHIAVE_ERRATO">
  <Package>
    <Id>TST49657archfatt_VALORE_CHIAVE_ERRATO</Id>
    <Size>1247054</Size>
    <ReceiptDate>2017-09-13T15:03:00+02:00</ReceiptDate>
```

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

```

<SHA>6D646CFC11A0489953823F62758BD049548D5D716FFD60368FC9F9B1DD913276</SHA>
<CustomerIdSender>Z0049657</CustomerIdSender>
<Status>
  <Code id="30008">Errore validazione dinamica</Code>
</Status>
<InputSystem Channel="FTP"/>
<Files FileNum="1">
  <File>
    <Name>TIFF0000000001.tif</Name>
    <Hash>ABE6EF4A7B5248E531D9B28337D13DF22779EAF61984575F1018D82797A2A064</Hash>
    <Size>3072387</Size>
    <Id>F1700002692000001</Id>
    <Status>
      <Code id="30015">30015 - Lotto Postel: TST49657archfatt000001 (F1700002692) File xml indici non corretto: documento
      TIFF0000000001.tif con formato valore indice non valido - nome</Code>
    </Status>
  </File>
</Files>
</Package>
</Flow>

```

Nel dettaglio, le tipologie di errori riscontrabili in fase di validazione dinamica sono riportate nella tabella seguente:

Livello errore	Code Id	Code Id Livello documento	Errore
Pacchetto	30011	N.A.	File xml indici non corretto: formato indici non corretto <indici_con_formato_errato>
	30012	N.A.	File xml indici non corretto: indici mancanti <indici_mancanti>
	30013	N.A.	File inf non corretto: valori mancanti <valori_mancanti>
Documento	30008	30010	Formato documento non valido: richiesto <formato_richiesto> trovato <formato_trovato>
		30014	File xml indici non corretto: documento con indice non dichiarato <indici_non_dichiarati>
		30015	File xml indici non corretto: documento con formato valore indice non valido <indice_con_formato_non_valido>
		30016	File xml indici non corretto: documento con size valore indice non valido <indice_con_size_valore_non_valido>
		30017	Errore verifica hash file: hash calcolato <hash_calcolato> hash cliente <hash_cliente>
		30018	Errore verifica integrità firma
		30019	Errore verifica nome documento

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Livello errore	Code Id	Code Id Livello documento	Errore
		30020	Errore verifica size documento
		30021	Errore verifica univocità indice
		30022	Indici obbligatori non valorizzati <indici_obbligatori_non_valorizzati>

10.6 Rapporto di Archiviazione

Generato il PdA, il SdC genera in automatico il rapporto di archiviazione verso il cliente, attraverso il quale è possibile restituire l'esito di avvenuta conservazione del PdV inviato.

Nella fase di conservazione non è possibile riscontrare errori imputabili al cliente, conseguentemente il rapporto di archiviazione non potrà contenere alcun tipo errore ed avrà solamente esito positivo.

Di seguito, i campi presenti nel rapporto di archiviazione:

Nome campo	Definizione	Tipo e Lunghezza
Id	Identificativo Postel del PdA	Stringa-20 char
DataCreazione	Data creazione del PdA	Data-10char
DataChiusura	Data chiusura del PdA (Da suddetta data decorrono gli anni di conservazione)	Data-19 char yyyy-mm-ddThh:MM:ss
Z_Cliente	Codice Postel dell'utente Il codice Postel per il cliente abbonato	Stringa-8 char.
Denominazione	Denominazione del cliente	Stringa-256 char
Classe Documentale	Nome della classe documentale	
Stato Id	Codice stato. È valorizzato "80011": conservato	Numero-5 char
Per ogni PdV presente nel PdA		

<i>Titolo</i>	Manuale della Conservazione	<i>Funzione emittente</i>	<i>PSCQ</i>
---------------	-----------------------------	---------------------------	-------------

Lotti DocNum	Numero dei documenti presenti nel PdV	Numero-variabile
Lotto Name	Nome del PdV	Stringa-20 char
Lotto Size	Dimensione in byte del PdV	Numero-variabili
Per ogni documento presente del PdV		
Documento Name	Nome del documento	Stringa-variabile
Documento Hash	Hash del documento	Stringa-64char
Documento Size	Dimensione in byte del documento	Numero-variabile
Documento Id	Identificativo Postel del documento	Stringa-17 char
Indice Nome	Nome degli indici relativi alla classe documentale. Sono indicati anche ulteriori indici di sistema	Stringa-variabile
Indice Valore	Valore degli indici sopra indicati	Stringa-variabile

In fase di configurazione è inoltre possibile definire la presenza all'interno dell'RdA anche gli indici custom della classe documentale.

11. Allegato B – Specifiche interfaccia Web Services

11.1 Descrizione scenario

Il presente documento ha lo scopo di fornire le specifiche d'interfaccia dei servizi esposti dal Sistema di Conservazione.

11.2 Servizi

L'URL per la raggiungibilità delle Web Services sono:

- Informazioni cliente: <https://wscod-ext.postel.it/SdCInformazioniClienteWS/wsd/InformazioniCliente.wsd>
- Ricerca Documenti: <https://wscod-ext.postel.it/SdCRicercaDocumentiWS/wsd/RicercaDocumenti.wsd>
- Esibizione <https://wscod-ext.postel.it/SdCEsibizioneWS/wsd/Esibizione.wsd>
- Caricamento: <https://wscod-ext.postel.it/SdCUploadWS/wsd/Upload.wsd>

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

11.2.1 Informazioni Cliente

InformazioniClienteServicePort		
caricaInformazioniCliente		
input	parameters	caricaInformazioniCliente
output	parameters	caricaInformazioniClienteResponse

Figura 5 - InformazioniCliente Input/Output

11.2.2 Informazioni Cliente - Request

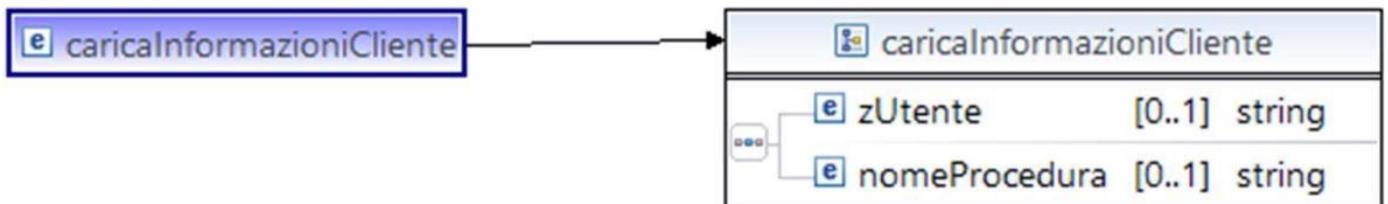


Figura 6 - InformazioniCliente Input/Output

- o **zUtente**: chiave composta dallo zcode associato al cliente configurato sul sistema di conservazione SdC
- o **nomeProcedura**: chiave composta dal nome procedura associato alla classe documentale configurata sul sistema di conservazione SdC.

11.2.3 Informazioni Cliente – Response

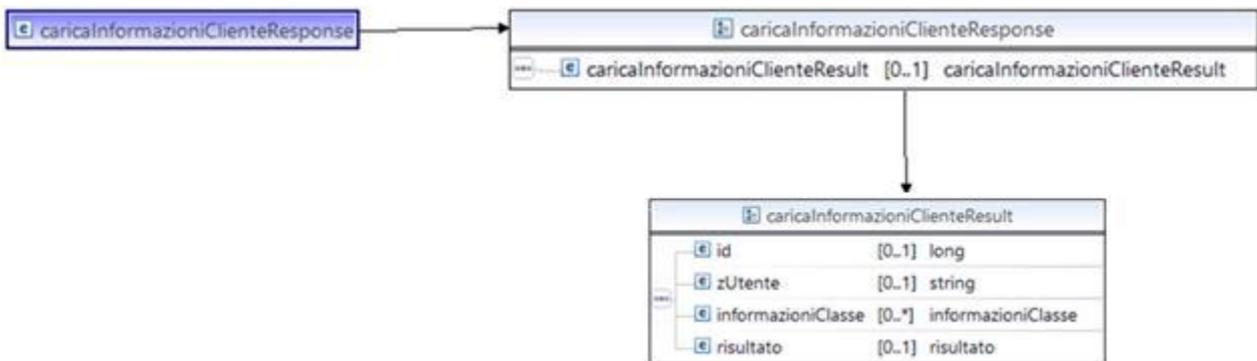


Figura 7 - InformazioniCliente Response

- o **id**: Id associato al cliente
- o **zUtente**: zcode associato al cliente
- o **informazioneClasse**: type complesso, definisce tutte le caratteristiche della classe documentale.

MAN_937_PT_Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

informazioniClasse	
id	long
nomeProcedura	[0..1] string
nomeClasseDocumentale	[0..1] string
isArchiviazione	[0..1] boolean
isCdc	[0..1] boolean
isConservazione	[0..1] boolean
isDataCerta	[0..1] boolean
isEmissione	[0..1] boolean
isSezionale	[0..1] boolean
controlloSequenzialita	[0..1] boolean
controlloUnivocita	[0..1] boolean
controlloHash	[0..1] boolean
nomeFirmatario	[0..1] string
nomeResponsabileConservazione	[0..1] string
tipologiaFirma	[0..1] string
formatiAccettati	[0..1] string
informazioniIndice	[0..*] informazioniIndice

Figura 8 - InformazioniCliente Type InformazioniClasseDocumentale

- **id:** Id della classe documentale
- **nomeProcedura:** Nome procedura associata alla classe documentale
- **nomeClasseDocumentale:** Nome della classe documentale
- **isArchiviazione:** Flag che indica se la classe documentale prevede l'archiviazione
- **isCdc:** Flag che indica se la classe documentale prevede un centro di costo
- **isConservazione:** Flag che indica se la classe documentale prevede la conservazione
- **isDataCerta:** Flag che indica se la classe documentale prevede la data certa
- **isEmissione:** Flag che indica se la classe documentale prevede l'emissione
- **isSezionale:** Flag che indica se la classe documentale prevede un sezionale
- **controSequenzialita:** Indica se è stato abilitato il controllo di sequenza
- **controlloUnivocita:** Indica se è stato abilitato il controllo di univocità
- **controlloHash:** Indica se è stato abilitato il controllo dell'hash del file
- **nomeFirmatario:** Rappresenta il nome del firmatario in caso di emissione
- **nomeResponsabileConservazione:** Rappresenta il nome del responsabile della conservazione
- **tipologiaFirma:** Rappresenta la tipologia di firma di emissione configurata per la classe
- **formatiAccettati:** Formati accettati in input dalla classe documentale
- **informazioniIndice:** type complesso, definisce tutte le caratteristiche di ogni singolo metadato definito per la classe Documental.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

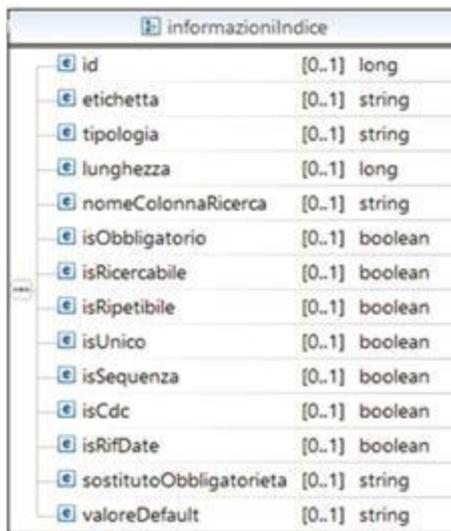


Figura 9 - InformazioniCliente Type InformazioniIndice

- o **id**: Id associato al metadato
- o **etichetta**: Rappresenta il nome del metadato
- o **tipologia**: Definisce il tipo di metadato
- o **lunghezza**: Lunghezza massima definita per il metadato
- o **nomeColonnaRicerca**: Il nome associato alla colonna di ricerca nella tabella dei documenti
- o **isObbligatorio**: Flag che indica se il campo è definito come obbligatorio
- o **isRicerca**: Flag che indica se il campo è definito come campo di ricerca
- o **isRipetibile**: Flag che indica se il campo è definito come campo repeating
- o **isUnico**: Flag che indica se il campo è definito come univoco
- o **isSequenza**: Indica se il campo è definito come campo sequenza
- o **isCdc**: Indica se il campo è definito come centro di costo
- o **isRifDate**: Indica la data di riferimento
- o **sostitutoObbligatorietà**: Indica quale campo è mappato come sostituto obbligatorieta
- o **valoreDefault**: Indica se per il campo è stato definito un valore di default
- o **risultato**: type complesso, definisce l'esito della chiamata.

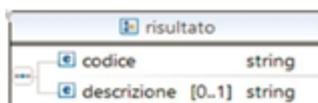


Figura 10 - InformazioniCliente Type Risultato

- o **codice**: Codice numerico del risultato della chiamata, 0 se positivo
- o **descrizione**: Eventuale descrizione dell'errore nel risultato della chiamata, i possibili valori sono definiti nel paragrafo seguente.

11.2.4 Informazioni Cliente – Codici Errore

codice	Descrizione
--------	-------------

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

-1	zUtente non presente
-2	La ricerca non ha ritornato classi documentali
-3	Parametro di ricerca zUtente non valorizzato
-4	Dati di autenticazione non trovati
-5	Utente non trovato
-6	Password non corretta
-7	Nessuna classe documentale associata all'utente
-8	Password espressa in un formato non valido

11.3 Ricerca documenti

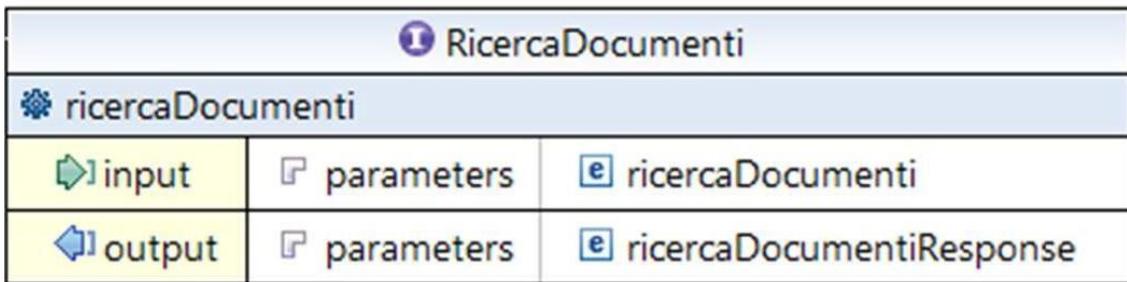


Figura 11: RicercaDocumenti Input/Output

11.3.1 Ricerca documenti - Request

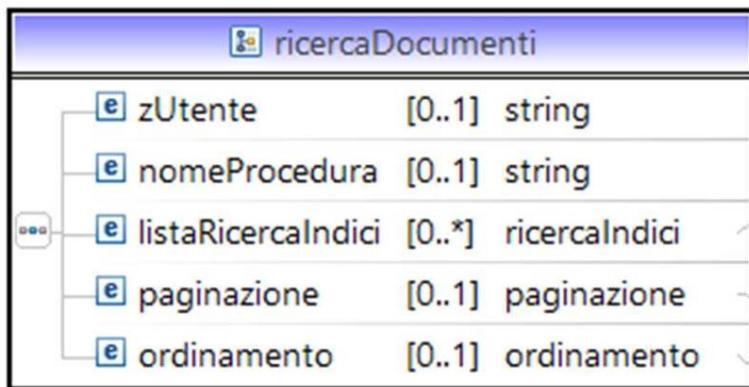


Figura 11: RicercaDocumenti Request

- o **zUtente:** zcode associato al cliente
- o **nomeProcedura:** Nome procedura associata alla classe documentale
- o **listaRicercaIndici:** type complesso.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------



Figura 12 - RicercaDocumenti Type RicercaIndici

- o **nomeIndice:** metadato associato alla classe documentale per il quale la flag isRicercaibile è stata impostata a vero
- o **operatore:** enumeration (si può scegliere solo uno dei valori dell'enumeration)
 UGUALE
 DIVERSO
 MAGGIORE
 MINORE
 MAGGIORE_UGUALE
 MINORE_UGUALE
 CONTIENE
 INIZIA
 FINISCE
- o **valoreIndice:** valore dell'indice da ricercare, in caso di indice di tipo data il valore deve essere espresso nel seguente formato dd/MM/yyyy hh:mm:ss.

paginazione: type complesso, range massimo 1000

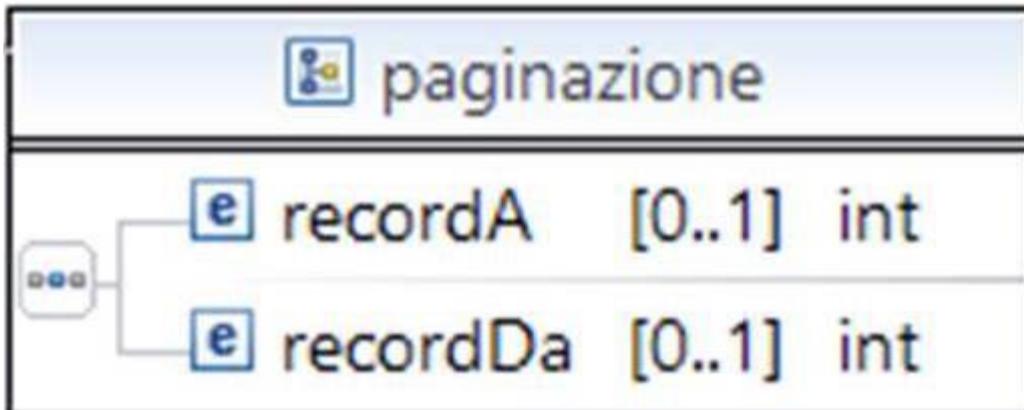


Figura 13 - RicercaDocumenti Type Paginazione

- o **recordA:** ultimo record da restituire

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- o **recordDa**: primo record da restituire, per partire dall'inizio il primo valore è 1 e non 0.

Ordinamento: type complesso, se compilato sono obbligatori sia criterioOrdinamento che nomeIndice

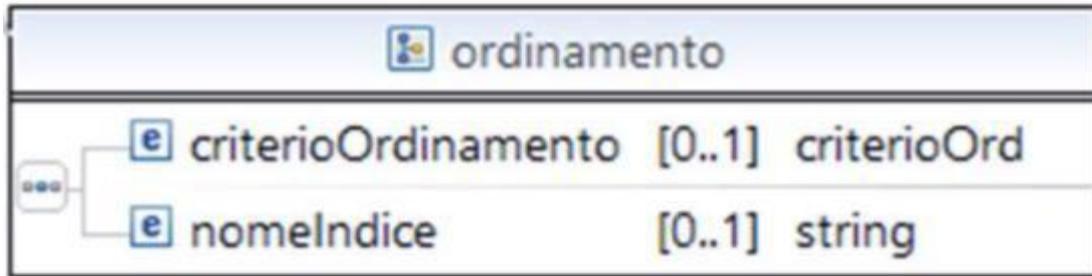


Figura 14 - RicercaDocumenti Type Ordinamento

- o **criterioOrdinamento**: enumeration (si può scegliere solo uno dei valori dell'enumeration): - ASC
- DESC
- o **nomeIndice**: metadato associato alla classe documentale per il quale la flag isRicercaibile è stata impostata a vero.

11.3.2 Ricerca Documenti – Response

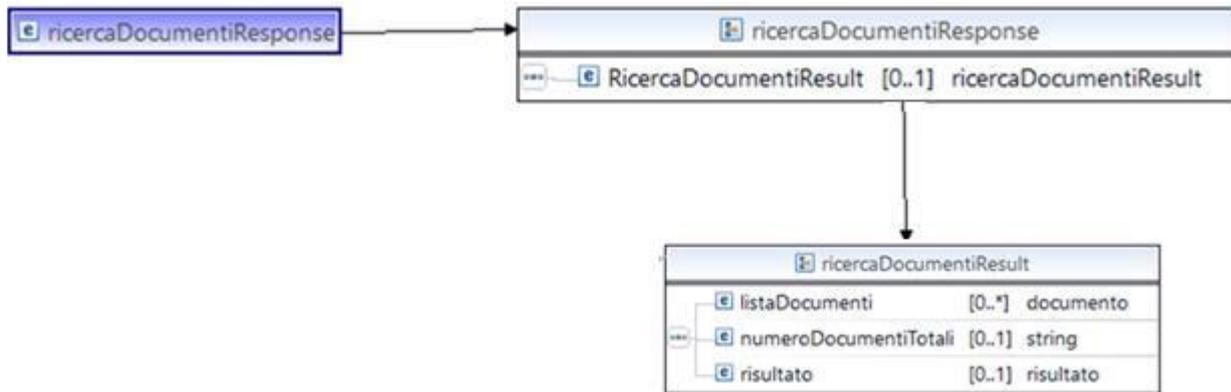


Figura 15 - RicercaDocumenti Response

listaDocumenti: type complesso con gli elementi restituiti, numero massimo di documenti restituibili uguale a 1000

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

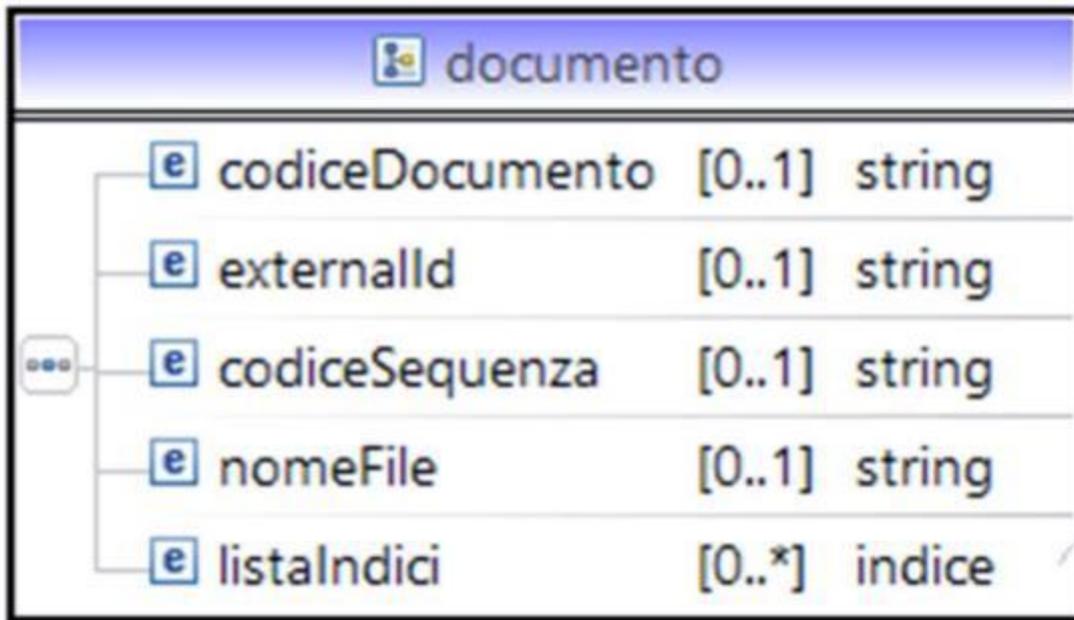


Figura 16 - RicercaDocumenti Type Documento

- **codiceDocumento:** corrisponde al valore del Codice Documento associato al documento durante la fase di Conservazione sul sistema SdC
- **externalId:** corrisponde al valore del metadato identificato come ExternalId inviato nel PdV verso il sistema di Conservazione SdC
- **codiceSequenza:** eventuale valore della sequenza del metadato identificato come sequenziale
- **nomeFile:** nome del file
- **listaIndici:** type complesso

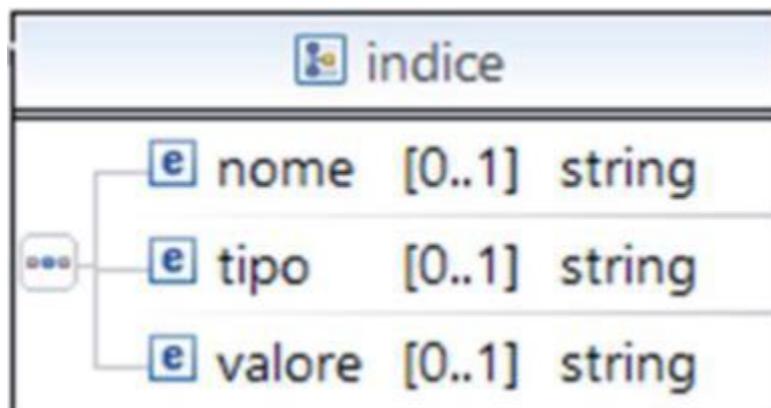


Figura 17 - RicercaDocumenti Type Indice

- - **nome:** nome del metadato definito su SdC per la classe documentale
- - **tipo:** tipo del metadato definito su SdC per la classe documentale
- - **valore:** valore del metadato associato al documento

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

numeroDocumentiTotali: il totale dei documenti rispondenti ai parametri di ricerca

risultato: type complesso, definisce l'esito della chiamata

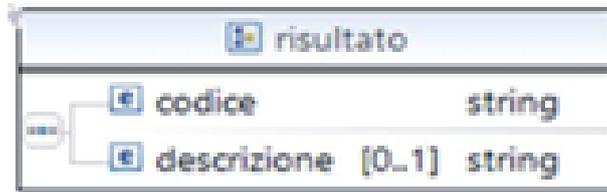


Figura 18 - RicercaDocumenti Type Risultato

- **codice:** Codice numerico del risultato della chiamata, 0 se positivo
- **descrizione:** Eventuale descrizione dell'errore nel risultato della chiamata, i possibili valori sono definiti nel paragrafo seguente

11.3.3 Ricerca Documenti – Codici Errore

codice	Descrizione
-1	zUtente non presente
-2	La ricerca non ha ritornato classi documentali
-3	Parametro di ricerca zUtente non valorizzato
-4	Dati di autenticazione non trovati
-5	Utente non trovato
-6	Password non corretta
-7	Nessuna classe documentale associata all'utente
-8	La ricerca e' stata effettuata su un campo non chiave
-9	Password espressa in un formato non valido
-10	La ricerca e' stata effettuata utilizzando un range non valido
-11	La ricerca e' stata effettuata utilizzando un criterio di ordinamento non valido
-12	La ricerca e' stata effettuata utilizzando un campo di ordinamento non chiave
-13	La ricerca e' stata effettuata non impostando un valore di ricerca
-14	Data non valida.

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

-15	La ricerca e' stata effettuata utilizzando un operatore non valido
-16	Configurazione errata, chiave p_salt non trovata

11.4 Esibizione

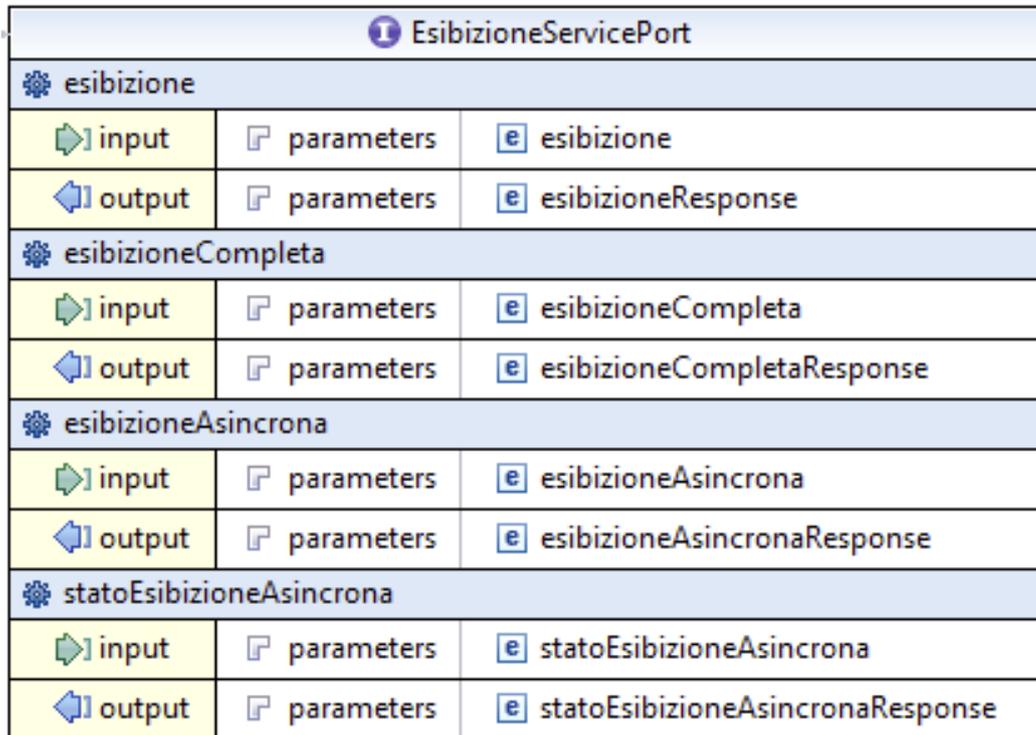


Figura 19 - Esibizione Input/Output

11.4.1 Esibizione – Esibizione Request

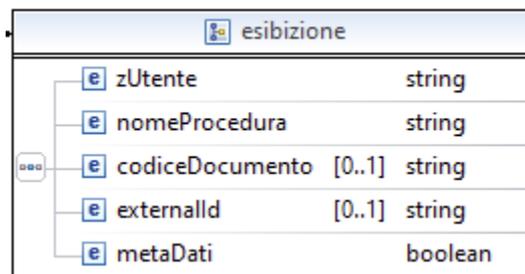


Figura 20 - Esibizione Request

- o **zUtente**: Indica lo zcode definito sul sistema di Conservazione SdC
- o **nomeProcedura**: Indica il nome procedura associato alla classe documentale definita sul sistema di Conservazione SdC

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- o **codiceDocumento**: Indica il valore del Codice Documento da utilizzare per la ricerca del documento da esibire
- o **externalId**: Indica il valore del campo definito come ExternalId da utilizzare per la ricerca del documento da esibire, se specificato codiceDocumento tale valore verrà ignorato
- o **metaDati**: Flag che indica se nella response dovranno essere mostrati o meno i metadati relativi al documento

11.4.2 Esibizione – Esibizione Response

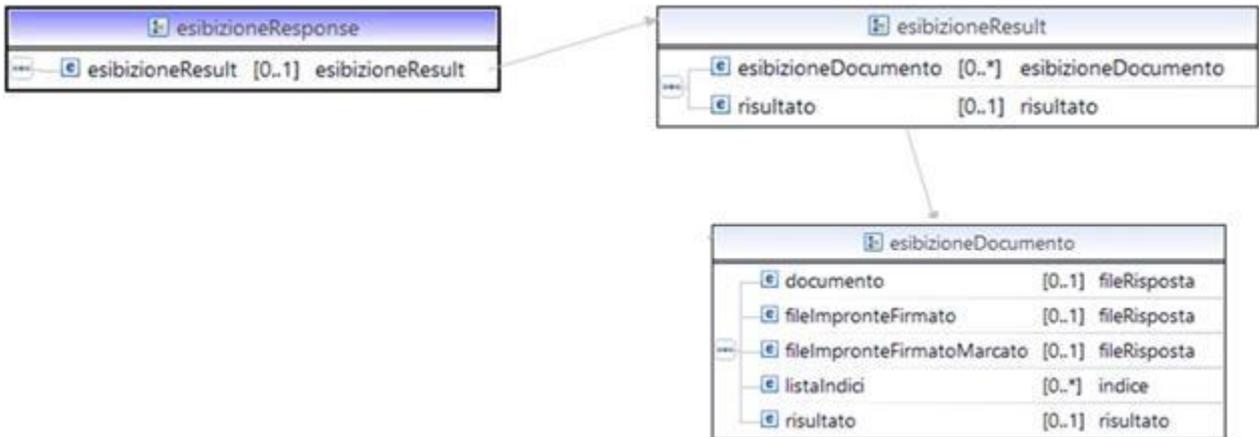


Figura 21 - Esibizione Response

documento: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

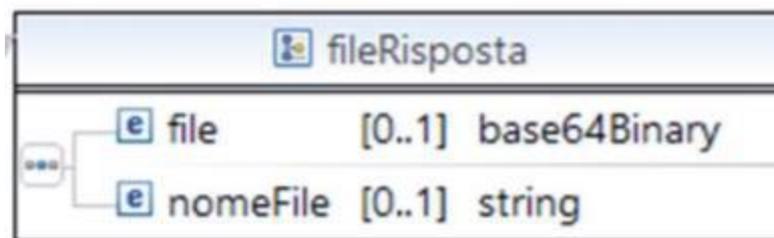


Figura 22 - Esibizione Type FileRisposta

- o **file**: Base64 del file conservato
- o **nomeFile**: Nome del file conservato

fileIndici: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

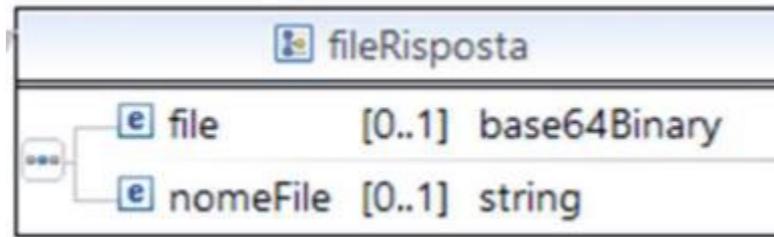


Figura 23 - Esibizione Type FileRisposta

- **file**: Base64 del file conservato
- **nomeFile**: Nome del file conservato

fileImpronte: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

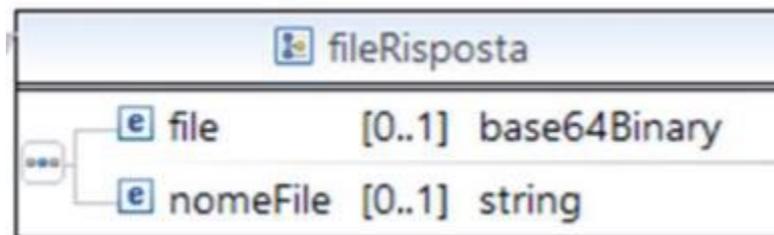


Figura 24 - Esibizione Type FileRisposta

- **file**: Base64 del file conservato
- **nomeFile**: Nome del file conservato

fileImpronteFirmato: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

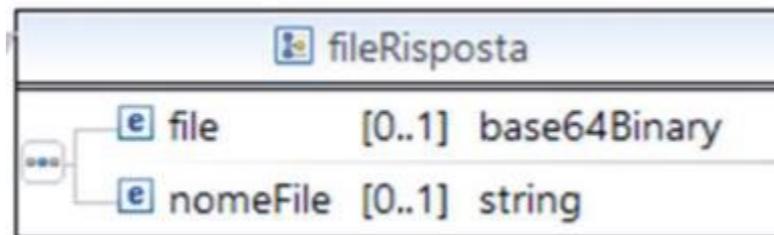


Figura 25 - Esibizione Type FileRisposta

- **file**: Base64 del file conservato
- **nomeFile**: Nome del file conservato

fileImpronteFirmatoMarcato: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

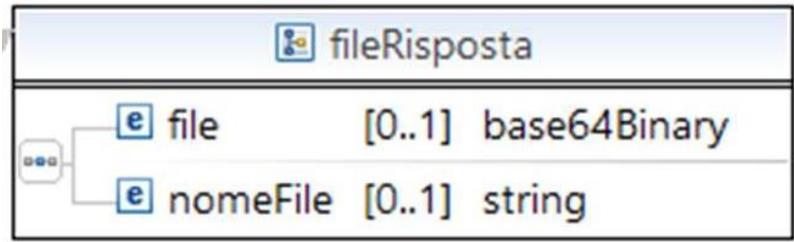


Figura 26 - Esibizione Type File Risposta

- o **file**: Base64 del file conservato
- o **nomeFile**: Nome del file conservato

listaIndici: type complesso, definisce tutti i metadati del file esibito, restituito se nella request l'input metaDati è valorizzato a vero

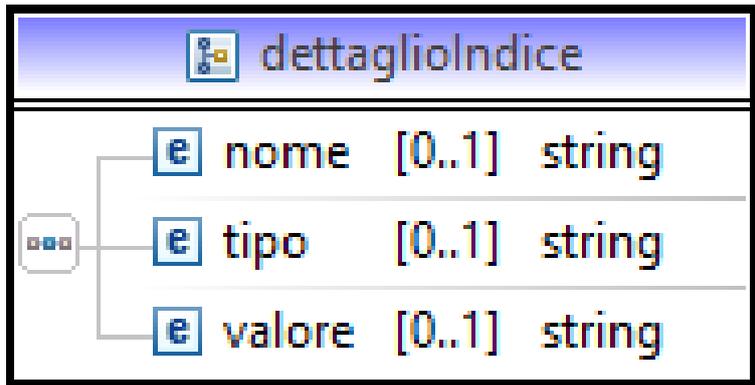


Figura 57: Esibizione Type Dettaglio Indice

- o **nome**: nome del metadato del documento esibito
- o **tipo**: non valorizzato
- o **valore**: valore del metadato del documento esibito

risultato: type complesso, definisce l'esito della chiamata



Figura 68: Esibizione Type Risultato

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- **codice:** Codice numerico del risultato della chiamata, 0 se positivo
- **descrizione:** Eventuale descrizione dell'errore nel risultato della chiamata, i possibili valori sono definiti nel paragrafo seguente

11.4.3 Esibizione –Codici di errore

codice	Descrizione
-1	zUtente non presente
-2	Impossibile risalire al documento
-3	Parametro di ricerca zUtente non valorizzato
-4	Dati di autenticazione non trovati
-5	Utente non trovato
-6	Password non corretta
-7	La procedura non risulta essere associata all'utente
-8	Configurazione errata, chiave p_salt non trovata
-9	Password espressa in un formato non valido

11.4.4 Esibizione – esibizioneCompleta Request

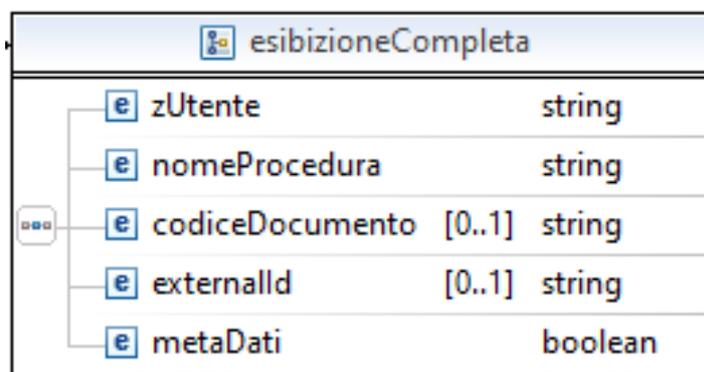


Figura 79: Esibizione Completa Request

- **zUtente:** Indica lo zcode definito sul sistema di Conservazione SdC
- **nomeProcedura:** Indica il nome procedura associato alla classe documentale definita sul sistema di Conservazione SdC
- **codiceDocumento:** Indica il valore del Codice Documento da utilizzare per la ricerca del documento da esibire

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- o **externalId**: Indica il valore del campo definito come ExternalId da utilizzare per la ricerca del documento da esibire, se specificato codiceDocumento tale valore verrà ignorato
- o **metaDati**: Flag che indica se nella response dovranno essere mostrati o meno i metadati relativi al documento

11.4.5 Esibizione – esibizioneCompleta Response

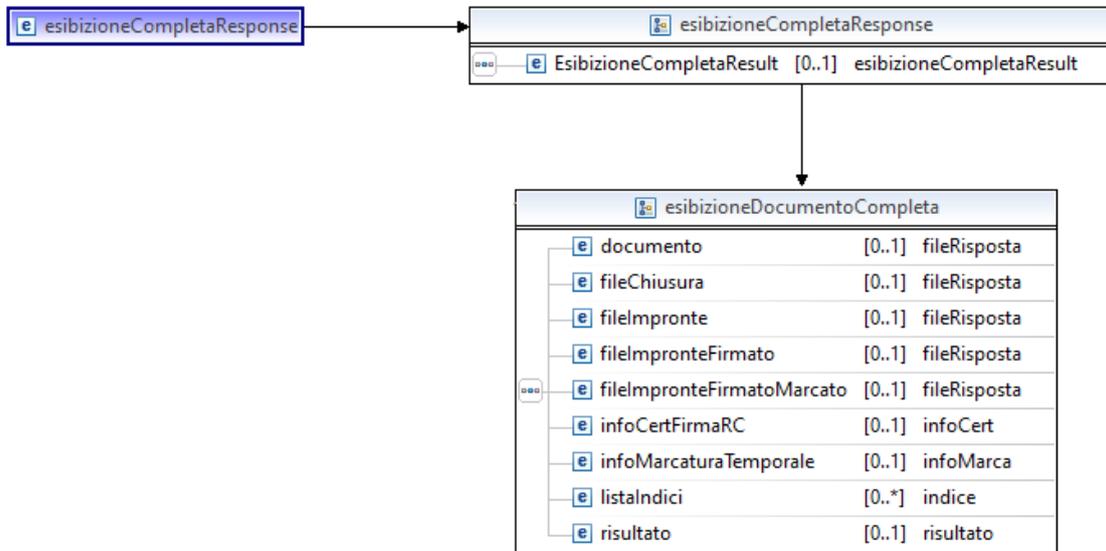


Figura 30 - Esibizione Completa Response

documento: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

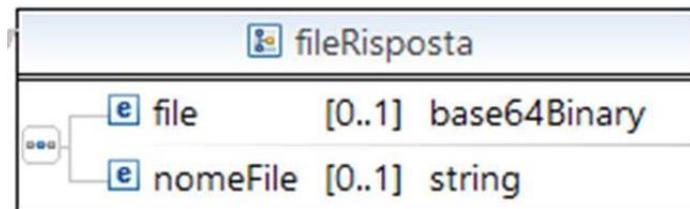


Figura 31 - Esibizione Completa Type FileRisposta

- o **file**: Base64 del file conservato
- o **nomeFile**: Nome del file conservato

fileIndici: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

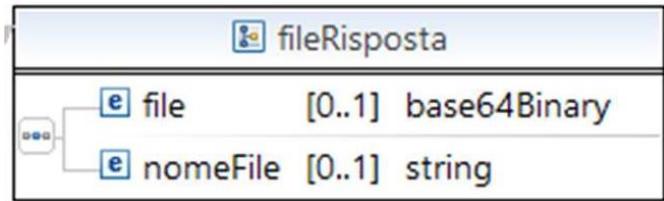


Figura 32 - Esibizione Completa Type FileRisposta

- **file:** Base64 del file conservato
- **nomeFile:** Nome del file conservato

fileImpronte: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

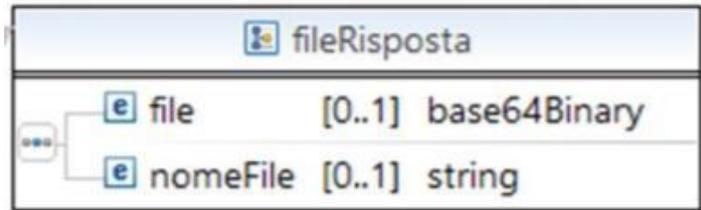


Figura 33 - Esibizione Completa Type FileRisposta

- **file:** Base64 del file conservato
- **nomeFile:** Nome del file conservato

fileImpronteFirmato: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito

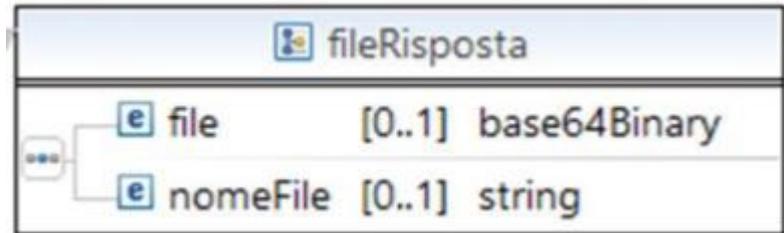
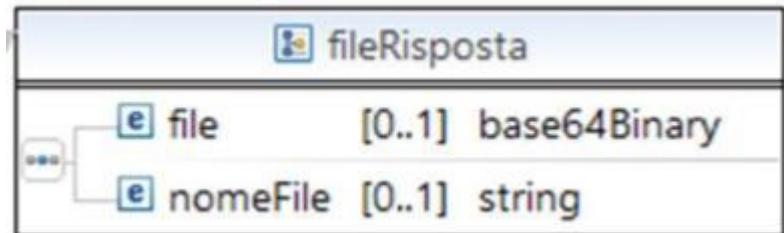


Figura 34 - Esibizione Completa Type FileRisposta

- **file:** Base64 del file conservato
- **nomeFile:** Nome del file conservato

fileImpronteFirmatoMarcato: type complesso, definisce le caratteristiche del file esibito



Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

Figura 35 - Esibizione Completa Type FileRisposta

- o **file**: Base64 del file conservato
- o **nomeFile**: Nome del file conservato

infoCertFirmaRC: type complesso contenente le informazioni del certificato di firma del Responsabile della Conservazione

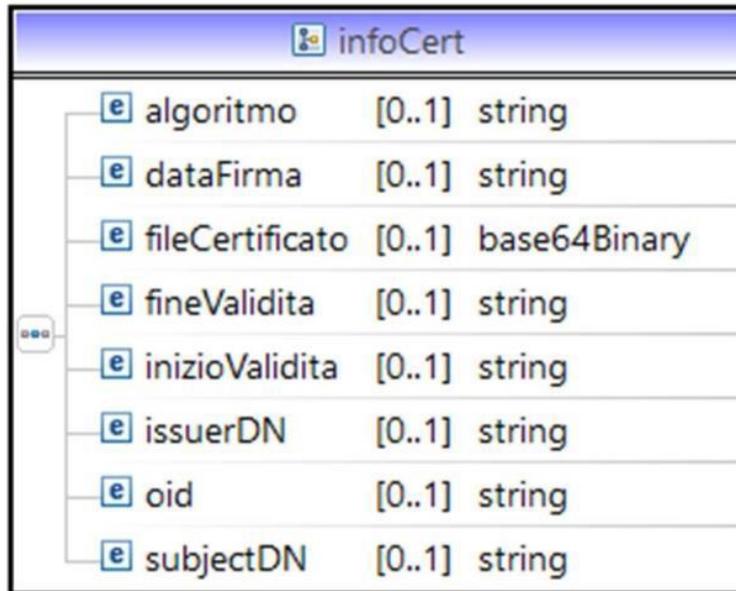


Figura 36 - Esibizione Completa Type InfoCert

- o **algoritmo**: Algoritmo applicato
- o **dataFirma**: Data apposizione firma
- o **fileCertificato**: Base64 del file relativo al certificato
- o **fineValidita**: Fine validità relativa al certificato
- o **inizioValidita**: Inizio validità relativa al certificato
- o **issuerDN**: DN relativo al certificato
- o **oid**: relativo al certificato
- o **subjectDN**: oggetto DN relativo al certificato

infoMarcaturaTemporale: type complesso contenente le informazioni della marca temporale utilizzata per il file delle impronte

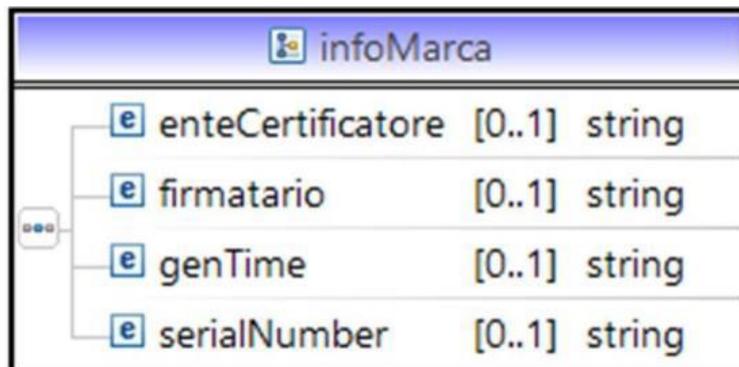


Figura 37 - Figura 35: Esibizione Completa Type InfoMarca

- o **enteCertificatore**: ente certificatore della marca temporale
- o **firmatario**: firmatario della marca temporale
- o **genTime**: marca temporale
- o **serialNumber**: serial number (id univoco) della marca temporale

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

listaIndici: type complesso, definisce tutti i metadati del file esibito, restituito se nella request l'input metaDati è valorizzato a vero

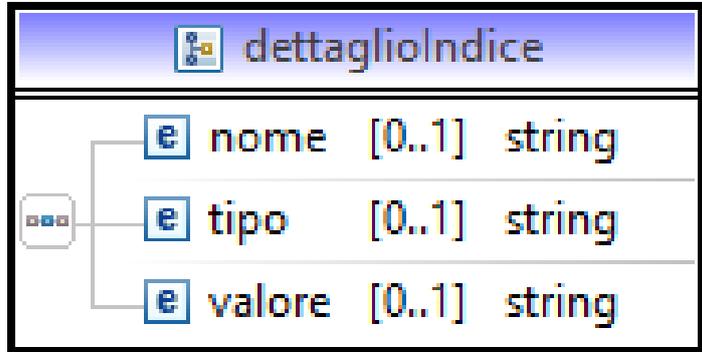


Figura 38 - Esibizione Completa Type Dettaglio Indice

- o **nome:** nome del metadato del documento esibito
- o **tipo:** non valorizzato
- o **valore:** valore del metadato del documento esibito

risultato: type complesso, definisce l'esito della chiamata

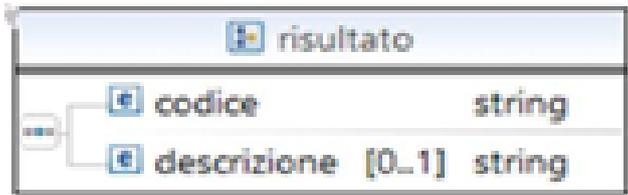


Figura 38 - Esibizione Completa Type Risultato

- o **codice:** Codice numerico del risultato della chiamata, 0 se positivo
- o **descrizione:** Eventuale descrizione dell'errore nel risultato della chiamata, i possibili valori sono definiti nel paragrafo seguente

11.4.6 Esibizione – esibizioneCompleta Codici Errore

codice	Descrizione
-1	zUtente non presente
-2	Impossibile risalire al documento
-3	Parametro di ricerca zUtente non valorizzato
-4	Dati di autenticazione non trovati
-5	Utente non trovato

MAN_937_PT_Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

-6	Password non corretta
-7	La procedura non risulta essere associata all'utente
-8	Configurazione errata, chiave p_salt non trovata
-9	Password espressa in un formato non valido

11.5 Upload

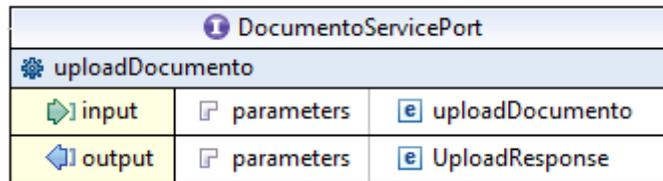


Figura 39 - Upload Input/Output

11.5.1 Upload – Request

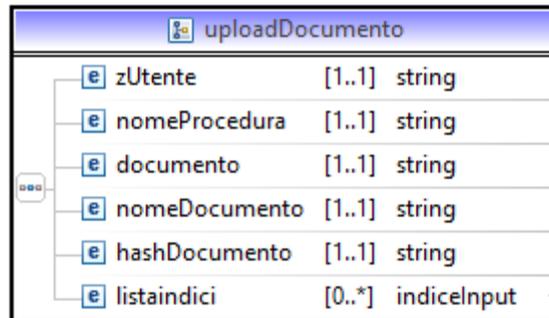


Figura 40 - Upload Request

- o **zUtente**: Indica lo zcode definito sul sistema di Conservazione SdC
- o **nomeProcedura**: Indica il nome procedura associato alla classe documentale definita sul sistema di Conservazione SdC
- o **documento**: documento in Base64 da inviare in Conservazione SdC
- o **nomeDocumento**: nome del documento da inviare in Conservazione SdC
- o **hashDocumento**: hash (SHA256) del documento da inviare in Conservazione SdC
- o **listaindici**: type complesso, definisce tutti i metadati del documento da inviare in Conservazione SdC

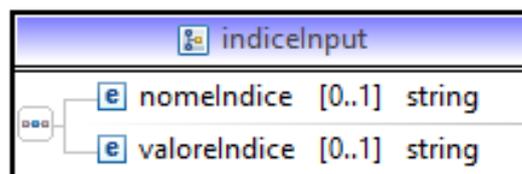


Figura 41 - Upload Type IndiceInput

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

- o **nomeIndice**: nome del metadato da inviare in Conservazione SdC
- o **valoreIndice**: valore del metadato da inviare in Conservazione SdC

11.5.2 Upload – Response

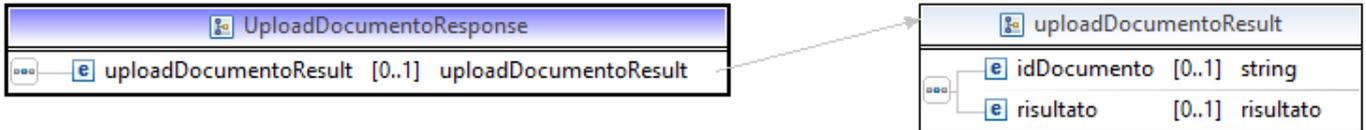


Figura 42 - Upload Response

- o **idDocumento**: non valorizzato
- o **risultato**: type complesso

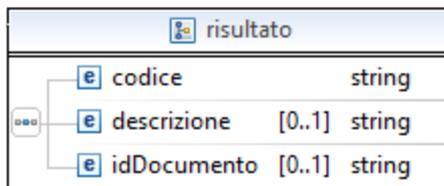


Figura 43 - Upload Type Risultato

- o **codice**: Codice numerico del risultato della chiamata, 0 se positivo
- o **descrizione**: Eventuale descrizione dell'errore nel risultato della chiamata, i possibili valori sono definiti nel paragrafo seguente
- o **idDocumento**: id univoco del documento inviato in Conservazione SdC, restituito solo in caso di chiamata corretta (codice uguale a 0)

11.5.3 Upload – Codici Errore

codice	Descrizione
-1	Dati di autenticazione non trovati
-2	Utente non trovato
-3	Password espressa in un formato non valido
-4	Autenticazione fallita Username/Password errati
-5	zUtente non presente
-6	nomeProcedura non presente

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
-7	documento non presente		
-8	nomeDocumento non presente		
-9	nomeDocumento non valido (caratteri non previsti)		
-10	hashDocumento non presente		
-11	listaIndici non presente		
-12	La procedura non risulta essere associata all'utente		
-13	Estensione del Documento non valida, permesse <lista ext permesse>		
-14	Nome Documento con estensione non valida, permesse <lista ext permesse>		
-15	Hash del Documento non valido		
-16	Indice non previsto per la classe documentale		
-17	Indice non presente		
-18	Indice con formato errato		
-19	Indice con valore non corretto		
-20	Indice con operatore errato		
-21	Indice (nome) con lunghezza errata		
-22	Estensione del parametro: nomeDocumento, non coerente con quella del documento		
-30	Indice univoco non configurato per la classe documentale		
-32	Documento scartato - Configurazione errata, chiave p_salt non trovata - Contattare gestore		
-33	Documento scartato - Dati non presenti, in DB - Contattare gestore		
-34	Documento scartato - Lunghezza errata codice mida – Contattare gestore		
-35	Documento scartato - Errore in generazione oggetto XML - Contattare gestore		
-36	Documento scartato - Errore in composizione Codice MIDA - Contattare gestore		
-37	Documento scartato - Errore in creazione nome PDV – Contattare gestore		
-38	Documento scartato - File fisico (documento) non generato - Contattare gestore		
-39	Documento scartato - Errore in generazione file INF – Contattare gestore		
-99	Errore Generico		

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

11.6 Autenticazione

Tutti i servizi esposti consentono l'accesso tramite autenticazione wsse:Security nella quale dovranno essere definiti i campi sotto riportati:

- **Username:** Nome utente censito su SdC
- **Password:** Password utente censita su SdC. Il valore deve essere crittografato con la libreria jasypt attraverso la chiave p_salt utilizzata dal sistema di conservazione SdC

(tool online <https://www.devglan.com/online-tools/jasypt-online-encryption-decryption>)

- **TraceId:** nel caso sia valorizzato rimpiazza l'username nella tabella di Audit

Esempio:

```
<soapenv:Header> <wsse:Security xmlns:wsse="http://schemas.xmlsoap.org/ws/2002/07/secext"
mustUnderstand="1">
<wsse:UsernameToken>
<wsse:Traceid>giuseppe.bianchi</wsse:Traceid>
<wsse:Username>sdadmin</wsse:Username>
<wsse:Password Type="http://docs.oasisopen.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-username-token-
profile-1.0#PasswordText">ccGRheGoSnx1XxdC4boEBHtufbQkW8AG</wsse:Password>
<wsse:Created>2020-02-17T10:11:16.990Z</wsse:Created>
<wsse:Nonce EncodingType="http://docs.oasisopen.org/wss/2004/01/oasis-200401-wss-soap-message-
security-1.0#Base64Binary">foooooobar==&lt;/wsse:Nonce>
</wsse:UsernameToken>
</wsse:Security> </soapenv:Header>
```

12. Mapping per il rispetto dei requisiti all'Allegato A, Linee Guida AgID

	Requisito All.A	Evidenza
Requisiti generali		
RG1	Il servizio di conservazione espone opportune Application Programming Interface (API) di tipo SOAP e/o REST associate alle funzionalità di versamento e esibizione; può documentare eventuali ulteriori API sviluppate nel proprio manuale	Capitolo 11
RG2	Il servizio di conservazione è integrato con il Servizio Pubblico di Identità Digitale o Carta di Identità Elettronica o altre identità digitali europee notificate	Il servizio è integrabile con SPID, CIE e CNS. Il requisito è stato inserito nella roadmap di servizio 2023/2024
RG3	La struttura descrittiva dell'indice del pacchetto di archiviazione del sistema di conservazione è conforme allo standard UNI 11386 Standard SInCRO, Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali	Capitolo 2 - <i>Standard di riferimento</i> Capitolo 6, Paragrafo 3

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
RG4	Il servizio erogato è conforme al modello di riferimento OAIS Reference Model for an Open Archival Information System definito nello standard ISO 14721	Capitolo 2 - <i>Standard di riferimento</i> Capitolo 6 Capitolo 10	
RG5	Il servizio erogato è conforme allo standard ISO 16363 Space data and information transfer systems — Audit and certification of trustworthy digital repositories	Capitolo 2 - <i>Standard di riferimento</i>	
RG6	Fino al 31/12/2022, il servizio erogato dovrà essere conforme allo standard ETSI TS 101 533-1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni. Il requisito del supporto della TS 101 533-1 si considera soddisfatto se il conservatore è conforme alla TS 119 511	Capitolo 2 - <i>Standard di riferimento</i>	
RG7	Il servizio erogato è conforme allo standard ETSI EN 319 401, con l'adozione di criteri derivanti dallo standard ETSI TS 119 511 e da tutte le norme richiamate applicabili	Capitolo 2 - <i>Standard di riferimento</i>	
RG8	Il Conservatore deve possedere una descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate, delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie. Inoltre, deve possedere una descrizione delle procedure di accesso, ricerca, recupero e uso, e loro monitoraggio degli archivi nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.	Il servizio è provvisto di: Manuale della Conservazione Piano di Cessazione del servizio di conservazione Piano della sicurezza del Sistema di Conservazione Descrizione del servizio Manuale portale Postel: Accessi Manuale utente: Ricerche, consultazione, esibizione Monitoraggio: Manuale della conservazione, Piano della sicurezza del Sistema di Conservazione, PRC_938_PT "Procedura di Monitoraggio del Sistema di Conservazione" Leggibilità: Capitolo 9.2	
RG9	Il Conservatore deve possedere o deve rappresentare di aver avviato il processo per la certificazione alla norma UNI 37001 riguardo l'anticorruzione policy, ovvero il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	E' stato avviato il processo per l'ottenimento della certificazione UNI 37001 riguardo l'anticorruzione policy, ovvero il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione	
Requisiti di qualità			
RQ1	Il Conservatore deve possedere la certificazione ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità – requisiti, rilasciata specificatamente per i servizi di conservazione di documenti informatici; in alternativa è possibile possedere la certificazione ISO 20000 Information technology – service management – service management system requirement	Postel è in possesso della certificazione ISO 9001 sistemi di gestione per la qualità – requisiti, rilasciata specificatamente per i servizi di conservazione di documenti informatici	

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
--------	-----------------------------	--------------------	------

RQ2	Il Conservatore dettaglia le procedure per garantire la corretta cessazione e migrazione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dall'allegato B, piano di cessazione	In possesso del Piano id Cessazione
RQ3	Il Conservatore deve rendere disponibile, su richiesta, un account di test utilizzabile da AgID per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria per il mantenimento della qualificazione	Su richiesta, è possibile metter a disposizione di AgID una utenza di test
Requisiti di sicurezza		
RS1	Il Conservatore deve possedere la certificazione ISO 27001 Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti, rilasciata specificatamente per i servizi di conservazione di documenti informatici	Postel è in possesso della certificazione ISO 27001 Tecnologia delle informazioni - Tecniche di sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti, rilasciata specificatamente per i servizi di conservazione di documenti informatici
RS2	Il Conservatore sottopone le componenti del sistema di conservazione ai test OWASP avendole sviluppate in applicazione delle linee guida per lo sviluppo del software sicuro nella Pubblica Amministrazione emanate da AgID. Il Conservatore, in aggiunta, può anche sottoporre le componenti ai test VA-PT	Postel si avvale del fornitore tecnologico Poste Italiane che effettua test OWASP, test di Vulnerability Access e Penetration Test.
RS3	Il Conservatore garantisce che i servizi offerti sono soggetti ad opportuni processi di gestione della continuità operativa (business continuity) in cui sono previste azioni orientate al ripristino dell'operatività del servizio e dei dati da esso gestiti al verificarsi di eventi catastrofici/imprevisti, specificando l'applicazione delle buone pratiche presenti nello standard ISO/IEC 22313	Il conservatore è in possesso, per mezzo del fornitore Poste Italiane, di un piano di continuità operativa (business continuity). La procedura di riferimento è: Piano della sicurezza del Sistema di Conservazione. Postel è inoltre in possesso della certificazione ISO 22301 che recepisce anche lo standard ISO/IEC 22313.
Requisiti di organizzazione		
RO1	Il conservatore deve possedere le competenze necessarie per l'erogazione dei servizi di conservazione e nello specifico almeno le figure professionali come di seguito elencate, di cui il dettaglio è contenuto in appendice al seguente documento: - Responsabile della conservazione - Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Capitolo 4

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione

Titolo	Manuale della Conservazione	Funzione emittente	PSCQ
RO2	Il Conservatore deve possedere una polizza assicurativa (o certificato provvisorio impegnativo) stipulata per la copertura dei rischi dell'attività e dei danni causati a terzi, rilasciata da una società di assicurazioni abilitata esercitare nel campo dei rischi industriali a norma delle vigenti disposizioni, con una copertura minima di € 1.000.000 per annualità assicurativa con un minimale di € 300.000 per sinistro	Il conservatore è in possesso di una polizza assicurativa come richiesto dal requisito	
RO3	Il Conservatore, se soggetto privato, deve essere iscritto nel registro delle imprese, o equivalente registro valido in ambito europeo, da una data non inferiore a novanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda	Il conservatore è iscritto al Registro Imprese di Roma n. 04839740489 - REA di Roma 912141	
RO4	Il Conservatore garantisce che il servizio di conservazione è conforme agli obblighi e agli adempimenti previsti dalla normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati personali	Riferimento alla normativa privacy presente nel contratto. Documenti di riferimento: Manuale conservazione, Piano della sicurezza del Sistema di Conservazione, LNG_995_GR "Linea guida Sistema di gestione della protezione dei dati personali". PRC_1002_GR "Procedura di gestione Data Breach".	
RO5	Il Conservatore indica nella scheda di iscrizione la localizzazione dei data center utilizzati per erogare anche i servizi specificando quando la localizzazione sia all'interno del territorio nazionale, all'interno della UE o extra UE	Paragrafo 8.3	
RO6	Il Conservatore, in caso di localizzazione dei data center in territorio extra UE, è tenuto ad effettuare una Consultazione preventiva al Garante per la privacy ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	I Data Center sono in Italia	
RO7	Il Conservatore deve possedere il manuale di conservazione comprensivo del piano di sicurezza aggiornato con la descrizione del modello organizzativo	Capito 5	
RO8	Il Conservatore deve svolgere una verifica periodica della conformità alle normative ed agli standard	Postel effettua degli audit interni per la verifica di aderenza alle norme ed agli standard. La procedura di riferimento è PRC_SCQ_041_GR " Audit dei sistemi di gestione". Postel effettua Audit anche verso il fornitore Poste Italiane	

MAN_937_PT Ver 3.1 Manuale della Conservazione