

Descrizione del servizio

TRUST LEGAL SPACE

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

VERSIONI DEL DOCUMENTO		
Revisione	Descrizione delle modifiche	Emissione
00	Redazione	16/06/2014
01	Revisione: c.3 – revisione ; c.5 – revisione ; c.6 – integrazione dati UNISinCRO ; c.7 e c.8	26/06/2014
02	c.6 - integrazione	15/11/2014
03	c. 2.5 – rettifica ; c. 8.2.1 - integrazione	28/11/2014
04	c. 5.2.1 - revisione	26/06/2015
05	c. 8.11 – Integrazione esempi DA	09/09/2015
06	c.2,5 – Aggiornamento modalità di Scarto	25/11/2015
07	c. 8.11 – Integrazione esempi DA	26/07/2016
08	c. 5 - revisione	23/02/2016
09	c. 5 - revisione	07/03/2016
10	Revisione Capitoli: c.5.1 Campi Minimi ; c.5.1.2 Tipologie Descrizioni Archivistiche ; c.6.1 viewer	15/09/2016
11	C.5 Inserimento nuove DA (Determina)	22/09/2016
12	Revisione DA	06/10/2016
13	Inserimento DA inerenti ai Libri Contabili	20/10/2016
14	Inserimento DA inerenti agli Ordini PA/Privati ed F23/F24	19/12/2016
15	Modifiche DA	10/04/2017
16	Inserimento DA inerenti ai Cedolini	20/09/2017
17	Nota informativa in caso di attivazione servizio DR	31/01/2020
18	Revisione annuale	30/04/2020
19	Revisione DA	06/05/2020
20	Revisione DA	10/08/2020
21	Adeguamento Linee guida AgID	27/01/2022
22	Revisione annuale	24/08/2022

Telecom Italia Trust Technologies è proprietaria delle informazioni contenute nel presente documento, che può essere liberamente divulgato all'esterno del Gruppo Telecom Italia, con riserva di tutti i diritti rispetto all'intero contenuto.

Indice degli argomenti

1	Scopo del documento	5
1.1	Acronimi e definizioni.....	5
1.2	Riferimenti.....	7
2	La Conservazione	7
2.1	Normativa di riferimento	8
2.2	Standard di riferimento	8
	<i>Internazionali:</i>	8
	<i>Nazionali:</i>	9
2.3	Descrizione del processo di conservazione	9
2.3.1	<i>Versamento degli oggetti digitali</i>	11
2.3.1.1	<i>Upload manuale</i>	11
2.3.1.2	<i>Modalità SFTP</i>	11
2.3.1.3	<i>A2A (Web Services)</i>	11
2.3.2	<i>Costruzione del pacchetto di archiviazione</i>	11
2.3.3	<i>Controlli preliminari</i>	12
2.3.4	<i>Conservazione del pacchetto di archiviazione (PdA)</i>	13
2.3.5	<i>Verifica dell'integrità</i>	13
2.4	Utilizzo dei dati conservati	13
2.4.1	<i>Il processo di esibizione</i>	13
2.4.2	<i>Lo Scarto dei pacchetti di archiviazione</i>	14
3	La soluzione di TI Trust Technologies	15
3.1	Architettura funzionale	15
3.1.1	<i>Componenti principali</i>	15
3.1.1.1	<i>Front End:</i>	16
3.1.1.2	<i>Back End:</i>	16
3.1.2	<i>Servizi Erogati</i>	16
4	Modalità di utilizzo del servizio	16
4.1	Modalità Manuale	17
4.1.1	<i>Operazioni preliminari</i>	17
4.1.2	<i>Descrizione Flusso</i>	17
4.2	Flusso A2A	17
4.2.1	<i>Operazioni Preliminari</i>	18
4.2.2	<i>Descrizione Flusso</i>	18
4.3	Modalità SFTP	18
4.3.1	<i>Operazioni Preliminari</i>	18
4.3.2	<i>Descrizione Flusso</i>	18
4.4	Modalità Custom.....	19
5	Descrizione Archivistiche (set standard)	19

6	Definizione degli oggetti “conservabili”	20
a.	I formati dei documenti sottoposti a conservazione	20
7	Modalità di attivazione di un nuovo cliente	21
a.	Il processo di provisioning	21
8	Movimentazioni massive di dati conservati	22
a.	Accettazione dati conservati da altri outsourcer	23
i.	<i>Per i dati conservati dopo il 13 aprile 2014</i>	23
ii.	<i>Per i dati conservati prima del 13 aprile 2014</i>	23
b.	Esportazione dati per fine contratto (non rinnovato)	23
i.	<i>Modalità di restituzione</i>	23
ii.	<i>Flusso di deprovisioning</i>	24
iii.	<i>Modalità di restituzione di casi particolari</i>	24

1 Scopo del documento

Il presente documento descrive la piattaforma di Telecom Italia Trust Technologies s.r.l. (in seguito T.I.T.T.) per la conservazione a norma rispondente alla nuova normativa espressa nelle nuove Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee guida AgID).

1.1 Acronimi e definizioni

Nell'ambito del documento saranno utilizzati gli acronimi e le definizioni riportate nel seguito.

A2A	Application to Application, modalità di interfaccia fra applicazioni software
AIP RDV	Creazione di pacchetti di archiviazione / Rapporti di versamento
AOO	Area organizzativa omogenea
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
CA	Autorità di Certificazione: prestatore di servizi di certificazione, la società ITT
CAD	Codice dell'amministrazione digitale. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii
CF	Codice fiscale
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
CDP	CRL Distribution Point, la URI internet che punta all'oggetto binario CRL presente all'interno di un server di disseminazione. Per l'accesso di norma è usato il protocollo LDAP. Il CDP viene inserito all'interno di ogni certificato dalla CA
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
CRL	Lista dei Certificati Revocati: la lista firmata digitalmente, tenuta e aggiornata dal certificatore, dei certificati che hanno perduto temporaneamente (sospesi) o definitivamente (revocati) la propria validità, in anticipo rispetto alla scadenza prevista
DA	Descrizione Archivistica: l'insieme di informazioni di conservazione, di informazioni relative al soggetto produttore. Trattasi di informazioni che determinano ed identificano le strutture documentarie prodotte da un soggetto produttore. La DA aiuta a rappresentare l'archivio del soggetto produttore
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Art. 22 legge 241/90
Documento amministrativo informatico	Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge art. 23 ter CAD
Documento informatico	Il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti art. 1 lett. p CAD
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer (HTTPS): canale di comunicazione criptato tra il client e il server attraverso uno scambio di certificati; una volta stabilito questo canale al suo interno viene utilizzato il protocollo diverso (solitamente http) per la comunicazione
IdC	Indice del pacchetto di conservazione
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
IPA	Indice delle amministrazioni pubbliche
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol: protocollo utilizzato per la gestione degli accessi al registro dei certificati e l'effettuazione di operazioni di prelievo di certificati e liste di revoca e sospensione
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017. Tale insieme è descritto nell'allegato 5 alle Linee guida AgID.
OAIS	Open archival information system (Sistema di archivio aperto)
PAI	Amministrazione pubblica italiana
PdA (AIP)	Pacchetto di archiviazione
PdD (DIP)	Pacchetto di distribuzione
PdV (SIP)	Pacchetto di versamento
PF	Persona fisica
PG	Persona giuridica
Produttore dei PdV	Persona fisica, 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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
PIN	Codice personale di accesso alle chiavi custodite su HSM dispositivi sicuri di firma
RA	Ente adibito all'attività di registrazione delle anagrafiche del titolare e di richiesta dei certificati
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 che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Le attività del RdC sono elencate nel paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore qualificato, in possesso dei requisiti individuati da AgID
Responsabile della funzione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore qualificato, in possesso dei requisiti individuati da AgID

archivistica di conservazione	
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Serie	La serie è all'interno dell'archivio di un ente-ciascun raggruppamento, operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
SIP	Pacchetto di Versamento (PdV)
SOAP	Simple Object Access Protocol. È un protocollo leggero per lo scambio di messaggi tra componenti software
SP	Soggetto Produttore: l'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale. Secondo l'allegato 1 delle Linee guida AgID, corrisponde al Titolare degli oggetti di conservazione.
SSL	Protocollo standard per la trasmissione sicura dei dati su internet
XML	EXtensible Markup Language. È un metalinguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore che definisce un meccanismo sintattico che consente di estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori.
UOR	Unità organizzativa responsabile
VPN	Virtual Private Network
VIP	Virtual IP

Tab.1 - Acronimi

1.2 Riferimenti

[NORM]	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf
[SCATT]	EVOCAST01.IT.DPDP14000.01- Allegato Scheda Di Attivazione – Conservazione a Norma.pdf
[SCCONF]	EVOCAST01.IT.DPDP14001.00- Allegato Scheda Di Configurazione – Conservazione a Norma.pdf
[MUINT]	Specifiche di alimentazione e versamento SFTP e A2A
[All01]	EVOCAST01.TT.DPMU14001.ALL01.00 - Allegato 01 Metadati.pdf

Tab.2 – Riferimenti

2 La Conservazione

La conservazione è un processo finalizzato all'estensione e al mantenimento della validità dei documenti informatico conservati, di cui ne garantisce nel tempo la fruibilità, l'integrità, la leggibilità, l'affidabilità, l'autenticità e reperibilità. A causa della mole di informazioni, controlli ed attività previste per il rispetto della normativa si consiglia di utilizzare il servizio di conservazione come implementazione alle modalità di gestione documentale già in essere presso il cliente.

Salvo che, attraverso un'offerta custom, l'abilitazione dei flussi input/output può essere attivata per un massimo di tre utenti per ogni soggetto produttore.

Il sistema di conservazione riceve i pacchetti di versamento, li verifica e produce un rapporto di versamento, nel caso in cui si riscontrassero errori il sistema produce un rifiuto del pacchetto di versamento; eseguiti i controlli il sistema li trasforma in pacchetti di archiviazione e produce pacchetti di distribuzione al richiedente, rispondendo a tutti i

and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

- ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) 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.

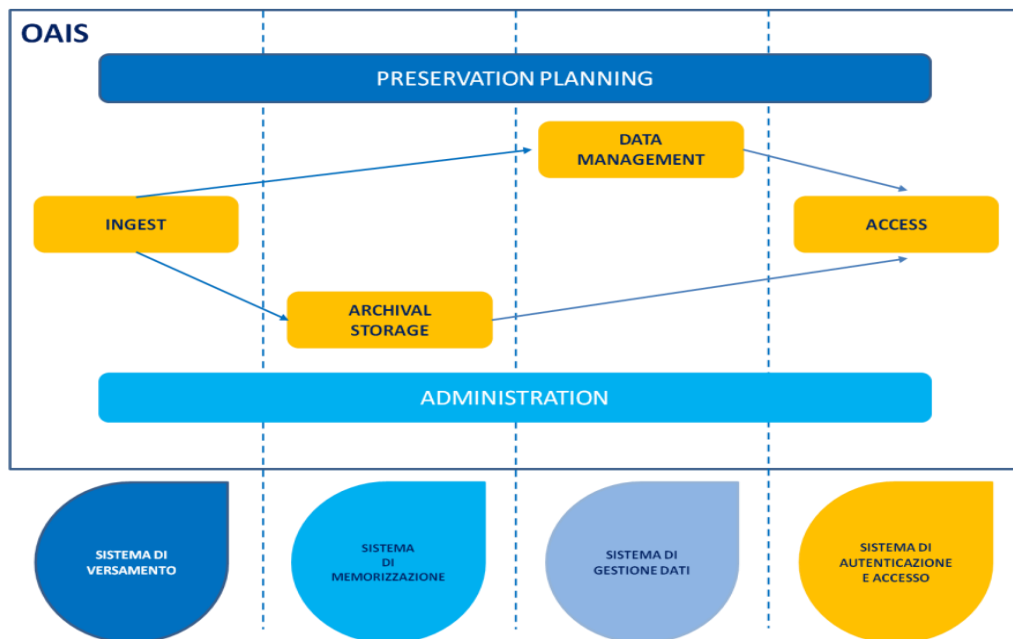


Fig.2 – Flusso Archivistico OAIS std.

Nazionali:

- UniSInCRO 11386:2020 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

2.3 Descrizione del processo di conservazione

Il sistema di conservazione acquisisce i pacchetti di versamento (SIP o PdV), li trasforma in pacchetti di archiviazione e produce pacchetti di distribuzione, rispondendo a tutti i requisiti che la normativa pone per l'esibizione dei documenti informatici, arricchendo le informazioni che accompagnano i dati conservati e tracciando tutte le attività che li riguardano.

- Il Produttore genera i Pacchetti di Versamento (d'ora in avanti PdV) e li versa al sistema di conservazione;
- Il Sistema di Conservazione elabora e verifica i PdV generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico o il rifiuto del pacchetto informativo versato;
- Le verifiche sui PdV, a carico del conservatore, sono concordate sempre con il soggetto produttore prima del versamento degli oggetti digitali in conservazione;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, il Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC) firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione. Sull'IdC è apposta una marca temporale;
- Controlli periodici verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni;
- Gli utenti individuati dal Cliente e, per l'effetto, autorizzati ad accedere ai dati conservati richiedono la generazione di pacchetti di distribuzione (PdD o DIP), utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale;
- Il Responsabile del servizio di conservazione, quindi, agisce dalla presa in carico del pacchetto di versamento e per la sua successiva conservazione nel tempo, fino a cessazione del periodo di affidamento del servizio di conservazione;

- La fruibilità dei documenti conservati è vincolata ad una corretta formazione degli stessi ex-ante (archivio corrente); in fase di versamento, di elaborazione o di mantenimento il conservatore non è abilitato né autorizzato a modificare alcun dato. I soli metadati conservati e identificati come personali o sensibili possono essere anonimizzati o cifrati su richiesta del Produttore;
- Il soggetto produttore è responsabile del contenuto dei documenti versati al sistema di conservazione;
- Il titolare dei dati versati al sistema di conservazione è il cliente, che attraverso il proprio responsabile della conservazione affida al conservatore l'esecuzione delle attività descritte nel manuale di conservazione. Il committente è il cliente (soggetto produttore), proprietario, titolare e responsabile dei dati oggetto del servizio.

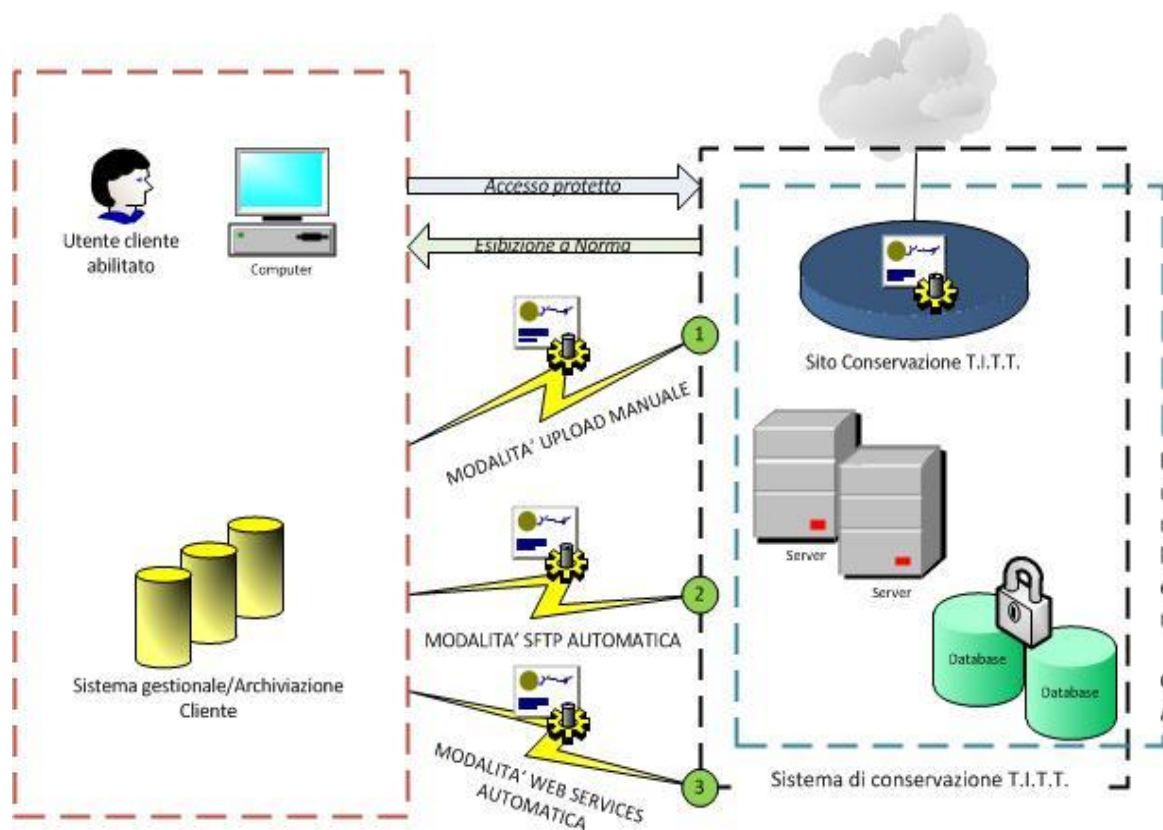


Fig.3

L'immagine riportata di seguito descrive la procedura di generazione dei pacchetti di archiviazione che il sistema di conservazione di T.I. Trust Technologies ha implementato, adottando gli standard di riferimento della normativa vigente.

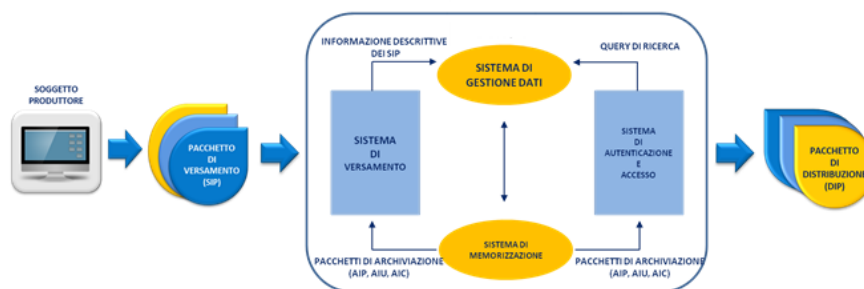


Fig.4

2.3.1 Versamento degli oggetti digitali

I pacchetti di versamento, descritti più avanti, possono raggiungere il servizio di conservazione di T.I.T.T. in una delle seguenti modalità:

1. Upload manuale da WEB;
2. SFTP (automatica);
3. A2A - Web Services (automatica).

2.3.1.1 Upload manuale

Avviene tramite l'autenticazione al sito di erogazione della conservazione.

Un' apposita Web-App, presentata in seguito, consente agli utenti, autorizzati dal Cliente e profilati sulla piattaforma, di accedere e caricare uno ad uno i file da conservare, inserendo di volta in volta i metadati che serviranno a ricercare i dati conservati e ad effettuare l'esibizione.

2.3.1.2 Modalità SFTP

È costituita da un collegamento SFTP (Secure File Transfert Protocol). Esso è un collegamento criptato punto-punto con la piattaforma del cliente e autorizzato dai firewall e dall'intero layer di sicurezza. Il Cliente ottiene le credenziali di autenticazione e può accedere dalla piattaforma tramite un set predefinito di IP statici.

In modalità automatica si potrà quindi procedere all'upload sia dei pacchetti di versamento nella folder SFTP dedicata, generando ed inviando pacchetti informativi costituiti da un file di indice (txt,xml o csv), di cui saranno fornite le specifiche, sia di una cartella contenente i documenti da porre in conservazione.

È consigliabile creare dei pacchetti zip piccoli, piuttosto che uno molto grande in modo da ridurre l'impatto negativo in caso di brusca interruzione durante il trasferimento per problemi di connessione.

In ogni caso gli scarti vanno nella cartella unzip_error dell'area sftp a disposizione.

Esiste un processo che scompatta il file zip per poterlo sottomettere in conservazione.

Il processo è un trigger che è configurato per scattare ogni tot ore/minuti e prende in carico i files zip presenti nella cartella sftp.

Il trigger, quando scatta, prende in carico i files zip; va evitato di lasciare nella cartella sftp dei file aperti in scrittura in formato zip poiché risulterebbero corrotti.

Di conseguenza durante la fase di upload si può nominare il file con estensione .zip.tmp e solamente a scrittura terminata va eseguito il rename in .zip, poiché questo deve essere lo stato dell'upload terminato con esito positivo.

È fondamentale che venga impostata questa policy onde evitare che il trigger prenda in carico il file prima del termine del trasferimento e di conseguenza lo scarti.

Questa funzionalità standard è tipicamente inclusa per i client sftp.

2.3.1.3 A2A (Web Services)

Con credenziali personalizzate e accesso consentito dal layer di sicurezza ad un set predefinito di IP statici riservati al Cliente è possibile raggiungere i web services di conservazione esposti da T.I.T.T.

L'applicazione del Cliente, dopo l'autenticazione, potrà utilizzare le chiamate di cui saranno fornite le specifiche per eseguire tutte le operazioni previste dalla conservazione.

2.3.2 Costruzione del pacchetto di archiviazione

Una volta a disposizione i file presso la piattaforma di T.I.T.T., il processo di conservazione può avere inizio.

È possibile separare i versamenti in diversi pacchetti di archiviazione (PdA) dividendo i pacchetti in base a diverse logiche:

- Per file di metadati;
- Per chiamata diretta (WS);
- In base ai Megabyte;
- In base al tempo.

Ad ogni buon conto, nella definizione del PdV, è richiesto il rispetto delle seguenti configurazioni:

- Massimo 4 GB di documenti conservati per pacchetto di archiviazione;
- Massimo 80mila documenti/file (allegati inclusi) per pacchetto di archiviazione;
- Massimo 5 MB per ogni file inviato (fino a 350 MB per invii tramite SFTP);
- NON sono assolutamente consigliati invii "millesimati", ossia sporadici invii massivi di piccoli o piccolissimi pacchetti di versamento. Il Soggetto Produttore (SP) potrà invece scegliere una periodicità di upload definita in modo da ottimizzare e standardizzare i processi e i pacchetti di archiviazione.

Una volta che la conservazione (chiusura del pacchetto di archiviazione e avvio del processo di conservazione) è completata, l'applicazione effettuerà la lettura dei metadati associati ai file da conservare.

Ogni file dovrà infatti avere almeno un record contenente i valori che lo contraddistinguono e attraverso i quali sarà possibile effettuare la sua ricerca, dopo la conservazione.

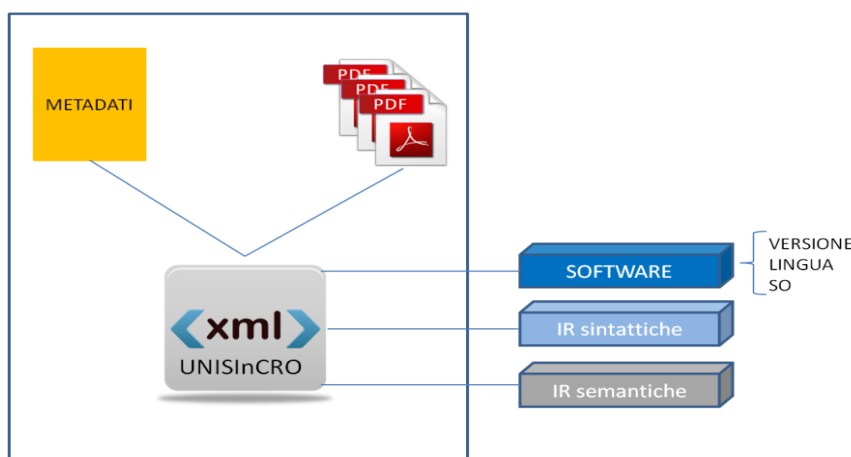


Fig.5 – Struttura PdA (pacchetto di archiviazione) UNISinCRO

I metadati associati ai file da conservare sono concordati prima dell'esercizio del servizio tra il Cliente e T.I.T.T. attraverso la "scheda di configurazione del servizio", un documento contenente diverse informazioni che servono a determinare la struttura, le proprietà e il contesto dei dati che saranno conservati.

2.3.3 Controlli preliminari

Di default, su ogni documento informatico versato al sistema di conservazione è eseguita una serie di controlli e verifiche di validazione rispetto alle regole ed agli standard previsti dalle tipologie documentarie di appartenenza.

Il processo di convalida riguarda almeno i seguenti aspetti:

- la verifica dell'integrità del documento memorizzato sul supporto rispetto all'impronta associata allo stesso;
- la verifica che il formato del dato sia coerente con quanto dichiarato nei suoi metadati;

- la verifica della presenza di un documento identico già caricato a sistema (i.e.: stessa impronta e/o metadati).

Alla prova dell'esito positivo dei test preliminari, il sistema produce un rapporto chiamato rapporto di versamento (RdV) in cui sono riportate e validate le informazioni ricevute nel pacchetto di versamento (PdV). In caso di esito negativo l'intero pacchetto è sospeso e viene immediatamente allertato il gruppo di competenza, che procederà a contattare i referenti del soggetto produttore per definire, a seconda dei casi, le azioni da intraprendere.

2.3.4 Conservazione del pacchetto di archiviazione (PdA)

La struttura utilizzata nella costruzione degli AIP fa riferimento alla norma UNI 11386:2020 che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione

In concreto, il pacchetto di archiviazione è un'entità logica contenuta in un'alberatura di file e cartelle e definita nel file indice UNISinCRO generato nel corso del processo di conservazione e contenete tutte le informazioni inviate dal SP o definite sul sistema di conservazione.

La conservazione si conclude con la firma digitale e la marca temporale dell'indice UNISinCRO e termina con la messa a disposizione del cliente di questa evidenza di avvenuta conservazione (indice P7M)

2.3.5 Verifica dell'integrità

Nei controlli preliminari, durante la conservazione e periodicamente sui sistemi di conservazione, la funzionalità di verifica, permette di garantire l'integrità e l'inalterabilità del documento nel tempo, confrontando l'impronta attuale con quella contenuta nell'Indice del pacchetto di conservazione e fornita a suo tempo nel SIP dal Soggetto Produttore.

Tale funzionalità assolve i requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come enunciati dalla normativa vigente. Opzionalmente, questa funzione può includere la verifica dell'integrità e della firma digitale apposta al relativo file indice (indice di Conservazione). In qualsiasi momento a seguito di una ricerca, è possibile effettuare una verifica sul singolo file o insieme di file.

2.4 Utilizzo dei dati conservati

Sono di seguito descritte le modalità di esibizione, esportazione e scarto dei dati per richieste in ambito legale. Più avanti nel documento è descritta anche la procedura di deprovisioning e la relativa esportazione dei dati per fine contratto (non rinnovato).

2.4.1 Il processo di esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione, paragrafo 4.9 Linee guida AgID.

Il sistema di conservazione di T.I.T.T. consente l'esibizione in modo da richiedere, generare e scaricare i PdD, completi di file di evidenza della conservazione e delle informazioni di rappresentazione. Inoltre, nei PdD è contenuta tutta la catena di documentazione necessaria a rispondere alle esigenze dello standard OAIS.

Il Cliente, in fase di attivazione del servizio segnala al provisioning di T.I.T.T., su apposita documentazione correlata dagli allegati autorizzativi e di identificazione, i propri delegati alla visualizzazione e al download dei file ai fini dell'esibizione. Verranno così inviate le credenziali per accedere al portale della conservazione con la modalità del canale separato (username via mail e password OTP via cellulare) e un manuale di utilizzo del portale.

A quel punto i delegati del cliente sono in grado di:

- Visualizzare i documenti conservati da remoto
- Scaricare i documenti conservati e i file di evidenza della conservazione

- Richiedere e scaricare de i pacchetti di distribuzione da consegnare all'istante.

Nel pacchetto è compreso anche il necessario per la rappresentazione (viewer nella versione coerente alla visualizzazione dei PdD) e le informazioni sul sistema operativo in grado di supportare l'applicazione.

Va sottolineato che l'esibizione dei file digitali conservati deve avvenire in modo che le autorità possano verificare la coerenza della firma digitale e la marca temporale apposta durante il processo di conservazione. Tale procedura, non potendo essere effettuata stampando l'evidenza firmata della conservazione, deve necessariamente prevedere un supporto informatico.

I log delle attività eseguite sia dall'utente, sia dall'operatore, sono tracciati e registrati all'interno del sistema di conservazione, per tutta la durata del contratto.

In merito alla produzione delle copie è definito che rimane a carico del soggetto produttore produrre le copie conformi e richiedere, quando necessario, la presenza di un pubblico ufficiale. L'attestazione di conformità, anche nel caso si necessiti un cambio di formato, rimarrà a carico del soggetto produttore.

2.4.2 Lo Scarto dei pacchetti di archiviazione

È l'operazione con cui vengono eliminati quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica, tale da renderne opportuna la conservazione illimitata. Tale eliminazione si rende necessaria per una ordinata tenuta dell'archivio che eviti l'accumulo di masse ingenti di documentazione effimera. Ma essa è anche un'operazione culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.

I tempi di conservazione per ciascuna tipologia documentaria sono riportati nel piano di conservazione di ciascuna amministrazione pubblica. Lo scarto è consentito dal DLgs 22 gennaio 2004, n. 42.

Il responsabile del servizio di conservazione (interno al soggetto conservatore) contatterà il Responsabile della gestione documentale e, o ove nominato, il Responsabile della conservazione presso il Cliente per comunicargli che il documento ha superato il tempo di conservazione, secondo quanto previsto dal piano di conservazione del SP.

Nel caso in cui si tratti di un soggetto produttore privato il conservatore gli comunicherà quali documenti informatici hanno superato i tempi di conservazione come previsto da codice civile art.2220.

L'indicazione del periodo di retention, nell'apposita sezione della scheda di configurazione del servizio, non sostituisce né svincola il cliente dagli obblighi previsti dalla legge e lo scarto si applica solo quando il periodo di retention rientra nella durata del contratto. Nel caso in cui il contratto giunga a conclusione prima del termine della retention di tutti i dati conservati, i dati rimanenti saranno riconsegnati al cliente come previsto dalle procedure di deprovisioning.

L'amministrazione archivistica italiana, nel quadro della disciplina dettata dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (DLgs 42/2004) cura la tutela, la conservazione e la valorizzazione degli archivi attraverso gli archivi di stato e le soprintendenze archivistiche. L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione pubblica (vale solo per le PA) debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio. Il piano di conservazione è strettamente connesso con il piano di classificazione.

La Legislazione archivistica (artt. 23-27 del DPR 1409/1963) in materia di conservazione recepiti ed integrati dall'art. 41, comma 1-3 del codice dei beni culturali e del paesaggio) dispone che gli organi giudiziari e amministrativi, centrali e periferici dello Stato una volta effettuate le operazioni di scarto versano all'Archivi di Stato i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni, Decreto legge 83/2014 art.12.

In merito allo scarto archivistico è opportuno che il conservatore ricordi al soggetto Produttore (PA) che per tale intervento, deve ottenere l'autorizzazione allo scarto da parte del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 21 comma 1 lett. d del Codice dei beni culturali e del paesaggio, d.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42. Nessun versamento può essere effettuato all'Archivio di Stato competente per territorio o alle separate sezioni di archivio se non sono state effettuate le operazioni di scarto, secondo quanto previsto dall'art. 41, comma 3 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Per gli archivi statali lo scarto è approvato dalle commissioni di sorveglianza, come stabilito dall'art. 6 comma 2 del DPR 37/2001.

Le soprintendenze archivistiche regionali esercitano invece la vigilanza e rilasciano l'autorizzazione allo scarto sugli archivi non statali esistenti nella rispettiva regione e su quelli privati dichiarati di notevole interesse storico.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento. Il soggetto conservatore è la persona che operativamente eseguirà la procedura di scarto, ma solo a seguito di una autorizzazione scritta rilasciata da parte del soggetto produttore.

Bisogna ricordare che i tempi di conservazione è buona regola calcolarli dalla data di chiusura dell'affare o procedimento e non dalla data di conservazione dei singoli documenti. Quindi le procedure di scarto vanno applicate a fascicoli chiusi relativi a pratiche cessate o a serie annuali complete su istanza del sistema di gestione corrente.

3 La soluzione di TI Trust Technologies

3.1 Architettura funzionale

La struttura della piattaforma di conservazione si compone di moduli e nodi ad alto livello di integrazione ed espansione.

Tutti i servizi di conservazione digitale a norma di legge, dalla presa in carico dei pacchetti di versamento alla trasformazione in PdA alla generazione dei pacchetti di distribuzione e, infine all'esibizione dei documenti è erogata in alta affidabilità e Disaster Recovery.

NOTA: in caso di attivazione di Disaster Recovery (DR), le procedure prevedono la riattivazione dei processi di esibizione dei documenti già conservati, ma non di ulteriori nuovi documenti. Le funzionalità di versamento non saranno pertanto disponibili.

3.1.1 Componenti principali

I moduli e le componenti necessarie alla conservazione a norma sono tutti erogati internamente da T.I.T.T. Le componenti core del sistema di conservazione sono suddivise in modo da rispettare i più restrittivi standard di sicurezza:

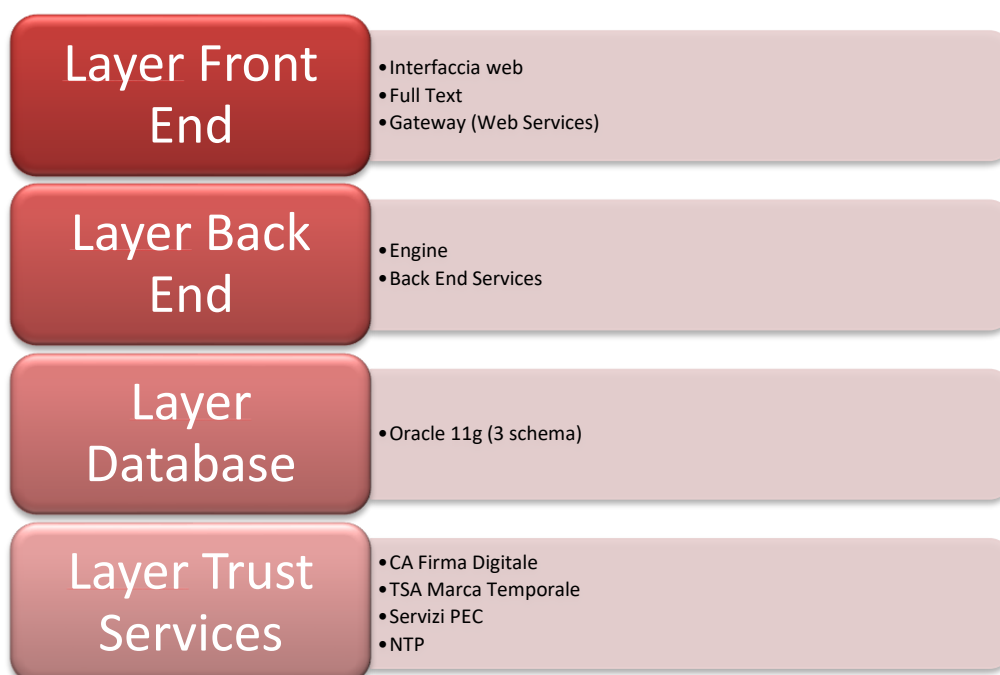


Fig.6 – Architettura funzionale

3.1.1.1 Front End:

L' Interfaccia Web è erogata protetta ed espone i servizi di consultazione, esibizione e download.

Di seguito la lista dei browser dichiarati compatibili:

- Google Chrome 23 o superiore
- Internet Explorer 9 o superiore
- Opera 12 o superiore
- Safari 6 o superiore.

3.1.1.2 Back End:

I Back End Services rappresentano il core della logica applicativa e l'interfaccia verso le basi dati (Oracle 11g) e gli storage. Il Back End ha in carico la gestione e la distribuzione dei processi tra i vari nodi del cluster.

Il database, gli storage e le componenti critiche degli ambienti di conservazione sono soggetti a procedure di backup tali da mantenere correttamente allineati gli ambienti di erogazione e di DR.

3.1.2 Servizi Erogati

Sottodominio	Descrizione
https://conservazione.trusttechnologies.it	Sito di esibizione
https://conservazione.trusttechnologies.it/asap_arc/	Sito di esibizione

Tab.3 - Servizi

4 Modalità di utilizzo del servizio

Il servizio di Conservazione erogato da Telecom Italia Trust Technologies (T.I.T.T.), offre diverse modalità di utilizzo ed ognuna di esse dispone di profili, strumenti e utility adatti alle diverse possibili esigenze dei Soggetti Produttori.

- **Modalità Manuale**
 - ❖ Utente Avanzato
 - **Input:** Web-In - Caricamento manuale dei singoli documenti e dei relativi metadati tramite Web-App
 - **Output:** Web-Usr - Ricerca, Esibizione e Download tramite Web-App
- **Flusso A2A**

- ❖ Utente WS
 - **Input:** WS-In - Invio dei pacchetti di versamento tramite chiamate SOAP
 - **Output:** Ws-Get - Esibizione e Download documenti tramite chiamate SOAP
- ❖ Utente Base
 - **Output:** Web-Usr - Ricerca, Esibizione e Download tramite Web-App
- **Modalità SFTP**
 - ❖ Utente SFTP
 - **Input:** SFTP-In - Caricamento lotti via SFTP
 - **Evidenze:** SFTP-Get - Download dell'evidenza di avvenuta conservazione tramite SFTP
 - ❖ Utente Base
- **Modalità Custom**
 - ❖ Possibilità di personalizzare o modificare le Descrizioni Archivistiche di default.
 - ❖ Possibilità di scegliere tra l'upload WS-In, fino a 3 utenti WS, e quello SFTP-In.
 - ❖ Possibilità di richiedere l'attivazione di fino a 3 utenti base anche se si dispone già della modalità WS-Get offerta dall'Utente WS.

4.1 Modalità Manuale

Dedicato a volumi modesti, è interamente gestito da operatori del Cliente (più raramente da un Soggetto Produttore delegato) e si avvale di un set di utenze web, personali e non cedibili, con privilegi di caricamento, ricerca, esibizione e download.

4.1.1 Operazioni preliminari

Il Cliente potrà scegliere le Descrizioni Archivistiche dal set di default e compilare la relativa scheda di configurazione. Indicando la modalità di utilizzo prescelta in fase di attivazione, tramite la medesima scheda potrà richiedere la profilazione di fino a 3 utenze web di tipo "Utente Avanzato".

T.I.T.T. effettuerà le operazioni di provisioning e fornirà le credenziali di accesso ai titolari richiesti che potranno immediatamente procedere alla login e ai caricamenti manuali

4.1.2 Descrizione Flusso

L'utente esegue il login ed accede all'interfaccia di caricamento. Avvia una nuova istanza di caricamento e procede all'upload dei documenti popolando di volta in volta la form di caricamento dei metadati.

Confermando i dati inseriti si avvia il caricamento che inizia con i controlli preliminari e si conclude con la notifica dell'esito dell'elaborazione nella home page dell'utente.

I documenti conservati possono essere ricercati, esibiti o scaricati generando dei pacchetti di distribuzione come descritto nel manuale dedicato.

4.2 Flusso A2A

Dedicato a Soggetti Produttori, normalmente collegati direttamente (o tramite connettori ad hoc) ai siti documentali del cliente, di grandi dimensioni che necessitano di un flusso affidabile e ad un alto livello di automazione.

Viene fornito un manuale dettagliato di tutte le chiamate SOAP disponibili. A discrezione del cliente è possibile eseguire tramite protocollo SOAP tutte le operazioni previste dalla conservazione o parte di esse. Le operazioni di ricerca, esibizione e download possono essere eseguite anche richiedendo la configurazione di utenti di tipo base (massimo 3) delegati alle attività disponibili tramite interfaccia web.

4.2.1 Operazioni Preliminari

Il Cliente potrà scegliere le Descrizioni Archivistiche dal set di default e compilare la relativa scheda di configurazione. Indicando la modalità di utilizzo prescelta in fase di attivazione, tramite la medesima scheda, potrà richiedere la profilazione di fino a 3 utenze WS e 3 utenti web di tipo "base".

T.I.T.T. effettuerà le operazioni di provisioning e fornirà le credenziali di accesso al referente tecnico del cliente e/o al soggetto produttore indicato nella scheda di attivazione. Contestualmente il Soggetto Produttore potrà integrare in un suo client o nel sito documentale del Cliente le chiamate WS che intende implementare.

Con le credenziali saranno forniti anche gli Alias_SP e gli Alias_DA assengati alle attivazioni richieste e necessari a comporre le chiamate di servizio.

4.2.2 Descrizione Flusso

Il/i Server-Client del Soggetto Produttore (precedentemente censiti ed autorizzati) eseguono tutte le chiamate di push, get, action e request descritte nel manuale dedicato.

Il sistema di conservazione risponde come previsto dalle singole chiamate ricevute.

A fine upload, viene sempre prodotto un rapporto di versamento. A fine conservazione è possibile scaricare l'evidenza con un'apposita chiamata. Sono disponibili chiamate WS dedicate anche a verifiche massive, come l'elenco delle DA attivate, dei metadati associati ad una determinata DA, ecc...

4.3 Modalità SFTP

Si tratta di un flusso in cui l'upload dei lotti o dei pacchetti di versamento avviene tramite SFTP in un'area dedicata, messa a disposizione del Soggetto Produttore. Può essere utilizzato sia per gestire grandi che piccoli volumi e non è necessariamente collegato ad un connettore/sito documentale.

4.3.1 Operazioni Preliminari

Il Cliente potrà scegliere le Descrizioni Archivistiche dal set di default e compilare la relativa scheda di configurazione. Indicando la modalità di utilizzo prescelta in fase di attivazione e tramite la medesima scheda, dovrà censire i server di provenienza delle chiamate SFTP e potrà richiedere la profilazione di fino a 3 utenze web di tipo "Utente Base".

T.I.T.T. effettuerà le operazioni di provisioning, fornirà le credenziali di accesso ai titolari richiesti e fornirà le informazioni necessarie a stabilire la connessione SFTP al referente tecnico del cliente e/o al soggetto produttore indicato nella scheda di attivazione. Contestualmente il Soggetto Produttore potrà integrare in un suo client o nel sito documentale del Cliente le procedure di generazione ed invio dei pacchetti di versamento a T.I.T.T.

4.3.2 Descrizione Flusso

Il/i Server-Client del Soggetto Produttore (precedentemente censiti ed autorizzati) generano ed depositano i pacchetti di versamento nell'area SFTP dedicata (root: /home/public/Alias_SP/Alias_DA/).

Il Cliente dovrà inviare al server della conservazione dei file in formato **zip**, contenuti un file **indice** (ad esempio, con estensione .csv) e i **file da conservare**. Il file indice conterrà i metadati della DA di appartenenza, separati dal carattere pipe (|), come nell'esempio seguente:

Contenuto del file index.txt:

b3b155bde9a1905f13a1f8af91c087e1570479ababababba769cb7ce848c3f84|nomefiledaconservare.pdf|metadato2|metadato3|metadato4|...

E' molto importante che l'ordine dei valori sia relativo all'ordine dei metadati della DA, come specificato negli esempi dell'Allegato A di questo documento.

Il sistema di conservazione provvederà al versamento vero e proprio, ai controlli e alla generazione dei pacchetti di archiviazione. A conservazione ultimata sarà possibile scaricare il file di evidenza dall'area SFTP.

Gli utenti potranno eseguire la login all'interfaccia web per le attività di ricerca, esibizione e download.

4.4 Modalità Custom

Estende la modalità "A2A" consentendo di avere DA custom e di sostituire le chiamate SOAP con l'upload tramite SFTP.

5 Descrizione Archivistiche (set standard)

Parlando di sistemi di conservazione a norma, bisogna indicare che la conservazione in ambiente digitale è una funzione dinamica e continua nel tempo. In ambiente digitale è necessario rispettare due esigenze: il mantenimento della forma originaria, dell'integrità e dell'affidabilità del documento da un lato e dall'altro la garanzia di un accesso interattivo all'archivio, che richiede dei cambiamenti nei documenti riguardo alla loro struttura e alle relative informazioni descrittive.

Ecco perché si è pensato a valutare quanto viene versato in un sistema di conservazione, non come una semplice tipologia documentaria a sé stante, ma quanto come una descrizione archivistica, intendendo con questo termine la tipologia documentaria completa di tutte le informazioni e i metadati che garantiscono nel tempo l'accesso al patrimonio documentario digitale e la verifica della sua inalterabilità.

Le descrizioni archivistiche sono l'insieme di informazioni di conservazione, di informazioni relative al soggetto produttore. Le descrizioni archivistiche sono le informazioni che determinano ed identificano le strutture documentarie prodotte da un soggetto produttore. Le descrizioni archivistiche aiutano a rappresentare l'archivio del soggetto produttore.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID, T.I.T.T. propone dei set di metadati standard.

I set di metadati relativi alle tipologie documentali standard sono raccolti nel documento allegato EVOCAST01.TT.DPMU14001.ALL01.00 - Allegato 01 Metadati .pdf allegato al presente.

IMPORTANTE:

L'Offerta Standard copre solamente la configurazione di Descrizioni Archivistiche (DA) tra quelle indicate come standard nell'allegato citato.

È possibile definire delle Descrizioni Archivistiche (DA) Custom con ulteriori Nomi Campi (Metadati). Per questo tipo di esigenza è necessaria un'analisi a progetto prima dell'offerta.

Nel caso si decida di avviare la fascicolazione, dovrà esserci una fase di progettazione precedente al versamento.

6 Definizione degli oggetti “conservabili”

Ai fini della conservazione sono stati identificati formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati è stata effettuata seguendo le disposizioni della normativa relativa alle Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, con riferimento particolare all'allegato 2 sui formati.

Le **caratteristiche** che sono state considerate nella scelta sono:

1. Apertura

- Conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
- Gli organismi di standardizzazione internazionali considerati dalla normativa sono ISO e ETSI.

2. Sicurezza

- La capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.

3. Portabilità

- La facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software
 - per esportare i propri dati presso un altro outsourcer qualora, alla fine del contratto, non intenda rinnovarlo.
 - per poter importare i dati di un nuovo cliente provenienti da un altro outsourcer che utilizzi gli standard descritti dalla normativa

4. Funzionalità

- La possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni per la formazione e gestione del documento informatico.

5. Supporto allo sviluppo

- Mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono
- Formati di software house che permettano contratti di manutenzione e di seguire le varie versioni nel tempo.

6. Diffusione

- È l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici affinché sia più probabile che esso venga supportato nel tempo

a. I formati dei documenti sottoposti a conservazione

Al fine di garantire nel tempo la leggibilità dei documenti conservati è indispensabile che ad ognuno di essi siano associate le informazioni di rappresentazione corrette. Nella soluzione adottata da Trust Technologies, oltre a indicare il mime-type corrispondente all'oggetto conservato, il Soggetto Produttore deve fornire un viewer che lo supporti.

Il viewer sarà conservato al pari degli altri documenti inviati dal SP e verrà inserito nei pacchetti di distribuzione, eventualmente richiesti, al fine di fornire al cliente tutti gli strumenti necessari in sede di esibizione del dato conservato. Nella scheda di configurazione del servizio è richiesto, quindi, di indicare i formati dei documenti che si intendono conservare e il viewer che dovrà essergli associato.

Per venire incontro alle esigenze dei suoi clienti, indicando uno o più formati di quelli riportati nella tabella seguente e selezionando la casella “default” nella sezione viewer, il Soggetto Produttore incarica e delega Trust Technologies di scaricare e conservare per suo nome e conto i viewer corrispondenti, come indicato nella tabella riportata qui sotto. I formati riportati nella seguente tabella, sono alcuni tra i più comuni formati indicati come raccomandati per la conservazione dall’Allegato 2 delle Linee Guida AgID.

Tipo di Documento	Estensione	MIME-TYPE
Text	.txt	text/plain
XML	.xml	application/xml; text/xml
Portable Document Format	.pdf	application/pdf
E-Mail Message or PEC	.eml	message/rfc822
TIFF	.tif , .tiff	image/tiff
JPG	.jpg, .jpeg	image/jpeg
P7M	.p7m	p7m

Nel caso in cui il Soggetto Produttore non fornisca il viewer indicato o invii in conservazione formati (mime-type) non supportati, l’elaborazione incorrerà in un errore di validazione e l’intero lotto sarà rimosso automaticamente. Contestualmente saranno allertati i tecnici di TI-TT che provvederanno a contattare il riferimento tecnico del Cliente per decidere sul da farsi.

Il cliente potrà:

- inviare il viewer corretto e poi risottomettere le elaborazioni precedentemente andate in errore
- fornire una liberatoria che sarà conservata al posto delle informazioni di rappresentazione e che sarà poi allegata ai PdD corrispondenti.

7 Modalità di attivazione di un nuovo cliente

a. Il processo di provisioning

L’attivazione di un nuovo cliente sulla piattaforma di Conservazione a norma di T.I.T.T. è composta da alcune fasi. Al cliente spettano le seguenti attività:

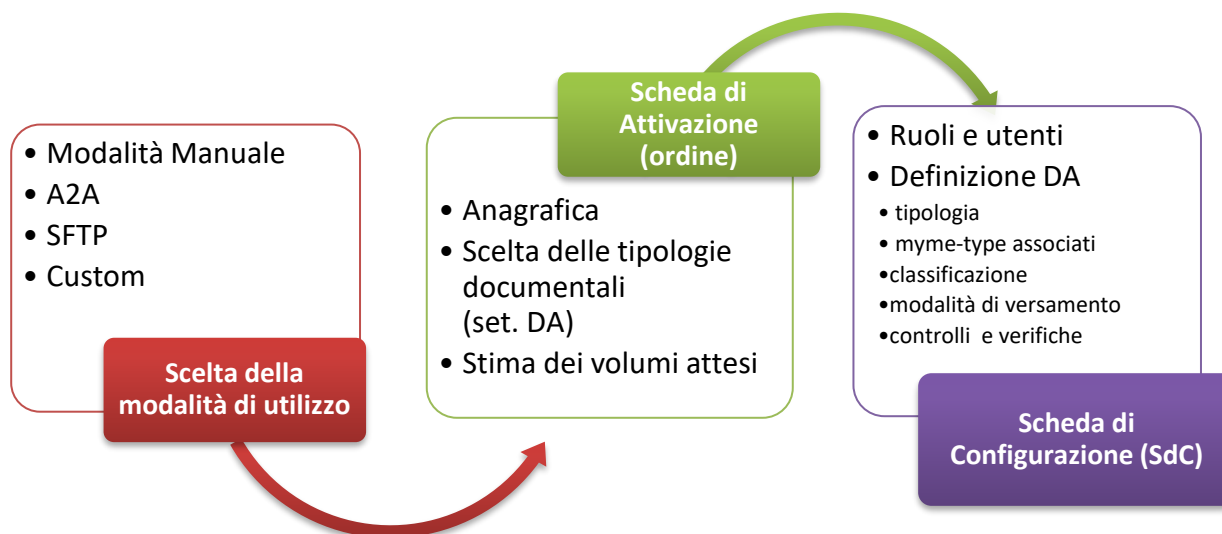


Fig.8

La scelta della tipologia con la quale inviare i documenti si effettua al momento della sottoscrizione del contratto. È possibile scegliere una modalità di invio dei documenti. Per la modalità A2A è necessario che il cliente crei presso la propria sede di invio, una interfaccia di colloquio con i web services che T.I.T.T. mette a disposizione per la modalità A2A. Un documento aggiuntivo di specifiche tecniche guiderà il cliente (o una ditta specializzata alla quale il cliente vorrà affidarsi) nella costruzione dell'interfaccia. Ogni modalità scelta è soggetta ad una sessione di test di invio coordinata da T.I.T.T.

La scelta della tipologia documentale dipende dal tipo di documenti che il cliente intende conservare. La piattaforma di Conservazione a norma di T.I.T.T. possiede una lista di tipologie (es. fatture, registri IVA, distinte bancarie, verbali di esami, ecc.) con i relativi campi (metadati) per la ricerca dei documenti conservati.

A seconda delle proprie esigenze, il cliente sceglierà la Descrizione Archivistica (DA) con i relativi metadati che ritiene più utile. Una volta scelta la DA con i metadati, essa non potrà essere modificata né scambiata con altra se vi è stata anche una sola conservazione. Occorrerà richiedere una nuova DA per una nuova tipologia documentale (da richiedere alla parte commerciale e non tecnica, poiché il contratto standard prevede una sola DA).

La Scheda Di Attivazione è lo strumento che darà il via alle operazioni di configurazione del nuovo cliente nel sistema di Conservazione a norma. Nella sua compilazione ci sono campi obbligatori e altri facoltativi. In ogni caso, per agevolare il cliente nella raccolta dei dati, la scheda è corredata da un manuale di istruzioni per la compilazione.

La Scheda di Attivazione, debitamente compilata e firmata, deve essere inviata al provisioning di T.I.T.T., in formato pdf, tramite e-mail o posta elettronica certificata. Il provisioning risponderà contattando il referente tecnico indicato nella scheda di attivazione e fornendo il giusto supporto alla compilazione della scheda di configurazione del servizio.

8 Movimentazioni massive di dati conservati

Sono di seguito presentate le situazioni e le soluzioni previste per i flussi di migrazione dei dati conservati da un soggetto conservatore ad un altro.

Si ricorda che, in accordo con lo standard OAIS, tutti i conservatori aderenti sono tenuti all'interoperabilità dei sistemi, che si concretizza con l'adozione e la produzione di pacchetti di distribuzione in formato standard, importabili su qualunque sistema di conservazione a norma.

In caso di movimentazione di dati da un soggetto conservatore ad un altro o da un conservatore ad un utente autorizzato, è sempre obbligatorio l'uso di canali sicuri e criptati.

- Per i download dei PdD eseguiti da web, il requisito è evaso utilizzando gli appositi servizi https esposti;
- Per gli upload, anche massivi, eseguiti con chiamate SOAP (A2A) è sempre utilizzato il protocollo sicuro https;

- Per il riversamento dei PdD su supporti ottici, fisici o altro hardware (e.g. flash-memory), allo scopo di trasportare i dati da un conservatore ad un altro o in generale per il mantenimento dei dati conservati all'esterno dei CED del conservatore accreditato, è necessario utilizzare supporti criptati.

a. Accettazione dati conservati da altri outsourcer

T.I.T.T. è in grado di importare dati di altri outsourcer qualora dette informazioni, precedentemente soggette a conservazione a norma, rispettino alcune caratteristiche. La verifica di dette caratteristiche è preventiva rispetto all'accettazione dei dati conservati da migrare.

I contratti avranno pertanto una componente di valutazione preventiva della fattispecie.

i. Per i dati conservati dopo il 13 aprile 2014

Per i dati provenienti dai nuovi outsourcer (che rientrano nel comma 1 dell'Art.14 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013), si richiede il rispetto della normativa citata, pertanto:

- i file conservati dovranno essere esclusivamente di estensione prevista nell'allegato n.2 "Formati"
- devono essere forniti i metadati che accompagnano i pacchetti di conservazione, con struttura rispondente alle specifiche tecniche degli allegati al D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

In merito ai documenti fiscali informatici si richiama anche l'art. 3 DM 17 giugno 2014.

- devono essere forniti i software licenziati dal cliente con i quali è possibile visualizzare tutti i formati dei file conservati;
- il file delle evidenze XML deve rispettare le specifiche tecniche del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013;
- tutte le firme e le marche temporali devono essere a norma;
- devono essere forniti dei pacchetti conservati per effettuare dei test di verifica.

ii. Per i dati conservati prima del 13 aprile 2014

Per i dati provenienti da outsourcer con sistemi già esistenti (che rientrano nel comma 2 dell'Art.14 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 Dicembre 2013), si richiede il rispetto della deliberazione CNIPA n. 11/2004, pertanto:

- i file conservati dovranno escludere la possibilità di contenere macroistruzioni (vedi i file .doc e .xls);
- devono essere forniti i software licenziati dal cliente con i quali è possibile visualizzare tutti i formati dei file conservati;
- devono essere forniti dei pacchetti conservati per effettuare dei test di verifica.

b. Esportazione dati per fine contratto (non rinnovato)

Di seguito viene tracciato l'iter procedurale del de-provisioning, cioè della sequenza temporale relativa alle azioni da effettuare al termine naturale dei contratti con i clienti, qualora tali contratti non vengano rinnovati.

i. Modalità di restituzione

Il produttore aveva già nominato gli utenti abilitati all'accesso della piattaforma web, all'atto della sottoscrizione del contratto.

Tali utenti sono invitati tramite 3 avvisi via mail a collegarsi alla piattaforma web per generare e scaricare i PdD contenenti tutti i documenti conservati.

L'ex cliente è tenuto a verificare la coerenza dei dati consegnati entro i tempi prestabiliti. T.I.T.T. fornirà supporto telefonico in orario di ufficio, per eventuali problemi. Gli utenti avranno a disposizione un manuale, scaricabile direttamente dal portale web, che descrive tutte le attività da espletare per queste operazioni.

In alternativa, per volumi di grandi dimensioni, T.I.T.T. restituirà le conservazioni all'ex-cliente o ai delegati autorizzati con apposita lettera firmata, previa consultazione con il Responsabile dei Dati del Soggetto Produttore, su appositi supporti.

Infine, verrà disattivato l'account relativo al portale web e i dati verranno cancellati.

ii. Flusso di deprovisioning

La procedura di Deprovisioning è articolata in 2 fasi, come descritto dalla seguente figura:



(*)

Primo avviso di scaricarsi i dati attraverso la piattaforma web (mail PEC). La piattaforma è dotata di un manuale operativo per la descrizione delle attività da effettuare;

(**)

Secondo avviso di scaricarsi i dati attraverso la piattaforma web (mail PEC);

(***)

Terzo ed ultimo avviso di scaricarsi i dati attraverso la piattaforma web (mail PEC);

Fig.9

iii. Modalità di restituzione di casi particolari

In caso di clienti con mole di dati conservati che non consentono il download da web, si concorda con il Soggetto Produttore un supporto digitale adeguato con il quale quest'ultimo potrà accogliere i dati.

In questi casi, il Soggetto Produttore si procurerà il supporto digitale concordato e si recherà presso il sito della Certification Authority di Telecom Italia Trust Technologies s.r.l., Strada Statale Pontina Km. 29,100, 00040, Pomezia (Roma), e presiederà alle operazioni di copia dei dati conservati, firmando apposita l'lettera di consegna.