

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DI ATB Servizi S.p.a.

Allegato 4 – Specifiche tecniche del processo di conservazione nel sistema di InfoCert

1. Oggetti sottoposti a conservazione

Gli oggetti digitali (documenti informatici e metadati ad essi associati) sottoposti a conservazione sono suddivisi in classi, ossia gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati standard e di strutture di composizione omogenee.

I documenti attualmente coinvolti nel processo di conservazione nel sistema di InfoCert sono:

- Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI

Seguono le schede tecniche delle tipologie documentali gestite nel sistema di conservazione di InfoCert per conto del titolare in cui sono indicati:

- anagrafica della classe documentale con indicazione delle periodicità di versamento e archiviazione, formati, tempi di conservazione. Si specifica che tutti i formati indicati si intendono anche con apposizione firma digitale e/o marcatura temporale con relativa estensione;
- elenco metadati.

Le informazioni che seguono sono concordate con il conservatore e configurate nel sistema di conservazione.

1.1. Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI

Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Anno inizio del processo di conservazione digitale	2025
Tempo massimo invio al RENTRI	Entro fine mese
Periodicità conferimento del PDV	mensile
Generazione mail diagnostica PDV	No (dati disponibili nel portale Safe LTA)
Periodicità conservazione e creazione PDA	mensile
Tempo massimo per la conservazione	annuale
Modalità di versamento	Automatica da PrometeoRifiuti
Formato file	xml
Firma digitale obbligatoria	No
Durata conservazione	Dieci anni
Metadati specifici	numero_inizio :

Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
	submitter : anno_di_competenza : unita_locale : numero_fine : producer : title :

Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione/descrizione metadato	Obbl.
IDDoc/Impronta	Impronta	SI
IDDoc/Impronta/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell’impronta; valore fisso “SHA-256”	SI
IDDoc/Identificativo	Identificativo assegnato da sistema di conservazione sui registri delle Società del Gruppo (ATB Servizi e ATB Mobilità).	SI
Modalità di formazione	C: Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente	SI
Tipologia documentale	Registro rifiuti	SI
Data di registrazione/Tipologia di flusso	Interno	SI
Dati di registrazione/Tipo registro	Nessuno	SI
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data e ora Registro	SI
Dati di registrazione/Numero documento	-	
Dati di registrazione/Codice registro	Numero progressivo assegnato da sistema di conservazione sui registri delle Società del Gruppo (ATB Servizi e ATB Mobilità)	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Soggetto che effettua la registrazione	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Tipo soggetto	PG	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Denominazione	ATB Servizi S.p.A.	SI

Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione/descrizione metadato	Obbl.
Soggetto che effettua la registrazione/ Codice fiscale/Partita IVA	02967830163	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Autore	SI
Autore/Tipo soggetto	PG	SI
Autore/Denominazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Autore/Codice fiscale/Partita IVA	02967830163	SI
Chiave descrittiva/Oggetto	RegistroCodiceAnnoAAAAMovimenti da numero NN a numero NN	SI
Allegati/Numero allegati	-	SI
Riservato	True	SI
Identificativo del formato/Formato	Calcolato da sistema	SI
Verifica/Firmato digitalmente	True	SI
Verifica/Sigillato elettronicamente	False	SI
Verifica/Marcatura temporale	False	SI
Conformità copie immagine	False	SI
Nome del documento	Nome file	SI
Versione del documento	1	SI
Note	-	NO
Aggregazione/ID	Identificativo aggregazione	NO
Aggregazione/Tipo aggregazione	Fascicolo	NO

2. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione sviluppato da InfoCert viene stabilito secondo quanto previsto dalle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID.

In particolare, tutto il processo è disegnato sulla base di quanto previsto dallo standard ISO 14721 OAIS – Open Archival Information System, come richiamato dalle stesse Linee guida AgID sopra menzionate.

2.1. Il Pacchetto di versamento - PdV

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene sotto forma di pacchetti di versamento (PdV), che contengono gli oggetti da conservare. Il Pacchetto di Versamento – PDV, è il pacchetto informativo con il quale il Produttore mette a disposizione del conservatore la documentazione da conservare.

2.2. Trasferimento dei PdV

Il trasferimento da parte del Produttore degli oggetti digitali avviene nelle modalità indicate nelle schede tecniche al paragrafo 1.

In fase di versamento vengono automaticamente eseguiti controlli sui pacchetti da parte del conservatore, secondo le regole e policy riportate nel manuale della conservazione di quest'ultimo.

I risultati delle verifiche sono riportati nella scheda Rapporto di validazione.

2.3. Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione a lungo termine. Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). L'aggregazione avviene per classi e crea un Pacchetto di Archiviazione con relativo indice di archiviazione IPDA (formato XML) in formato UNI SINCRO (UNI 11386) che viene sottoscritto digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e marcato temporalmente.

La coerenza di un pacchetto informativo è data da due componenti logiche fondamentali:

- l'insieme delle informazioni statiche che prevedono un set complesso di metadati che descrivono in maniera "piatta" tutti gli elementi identificativi, descrittivi, gestionali, tecnologici, etc., relativi ad un solo pacchetto informativo;
- l'insieme delle relazioni di contesto che permettono la correlazione logica del pacchetto informativo agli altri pacchetti informativi e in generale ad un qualsiasi contesto di natura archivistico-gerarchica.

Un pacchetto di archiviazione è composto da:

- indice di conservazione UNI SInCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione o Indice di Conservazione (sigillato e marcato da InfoCert)
- Metadata Descriptive (file XML di metadattazione)
- Metadata Preservation (file XML di metadattazione secondo lo standard PREMIS)
- Schema (file XSD di metadattazione)
- Representation (documento conservato)

Le specifiche tecniche e le modalità operative per la preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore sono descritte nel Manuale della conservazione di InfoCert.

2.4. Pacchetto di distribuzione (PdD)

Al fine di rendere disponibile l'informazione (*dissemination*) e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema deve restituire in qualsiasi momento la documentazione richiesta dal produttore o altro "utente" assicurandone l'autenticità rispetto all'originale.

L'esibizione dei documenti conservati avviene attraverso la produzione di un Pacchetto di distribuzione, inviato dal sistema di conservazione all'utente, in risposta a una sua richiesta. Il contenuto del pacchetto informativo inviato coincide con il "pacchetto di archiviazione".

Il pacchetto di distribuzione può essere generato dal Responsabile della conservazione direttamente dal portale.

2.5. Portale della conservazione

Il portale della conservazione consente agli utenti abilitati di accedere ai documenti conservati, all'elenco dei pacchetti di archiviazione (PdA) e ai relativi dettagli di sintesi e di generare i pacchetti di distribuzione (PdD).

Gli utenti abilitati accedono al portale tramite delle credenziali fornite dal conservatore. Gli utenti abilitati ad accedere al portale sono:

Nome e Cognome	Ruolo
Giannina Brambilla	Responsabile della conservazione

L'accesso al portale di conservazione avviene tramite il seguente link: <https://safelta.infocert.digital>

L'accesso è previsto per le seguenti finalità:

- Monitoraggio del processo
- Consultazione ed esibizione da remoto

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

Il responsabile del servizio di conservazione garantisce l'integrità e la leggibilità nel tempo dei pacchetti informativi generati.

Gli utenti abilitati possono in qualsiasi momento ricercare e scaricare pacchetti di distribuzione, attraverso interfaccia web.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, il Responsabile della Conservazione può in autonomia formare copie su diversi supporti ottenuti dai documenti ottenuti dai pacchetti di distribuzione, anche con l'intervento di un pubblico ufficiale, a garanzia della loro conformità all'originale.

Anche il responsabile del servizio può valutare il coinvolgimento di un pubblico ufficiale, in relazione all'evolversi dei formati e del contesto tecnologico dei sistemi.

2.7. Scarto

I servizi di conservazione di InfoCert consentono lo scarto archivistico, cioè la cancellazione di un pacchetto di archiviazione e di qualsiasi suo duplicato prodotto durante l'attività di conservazione, sia dal punto di

vista logico che dal punto di vista fisico, su richiesta formale del Responsabile della conservazione del Titolare.

Lo scarto può essere richiesto al Customer Care di InfoCert tramite apposito modulo, oppure può essere attivato tramite chiamate applicative. In entrambi i casi è richiesta una lista di token firmata digitalmente dal Responsabile della Conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione mantiene traccia delle richieste di scarto ricevute e correttamente eseguite, e vengono redatti Attestati di scarto firmati digitalmente dal Responsabile del servizio.

3. Sistema di conservazione

I sistemi sono organizzati su più siti nel territorio italiano, con applicazioni software in architettura distribuita, molteplici componenti e con una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, firme digitali e sigilli, supporti di conservazione).

I servizi sono accessibili online, tramite portale o chiamate applicative.

L'architettura generale del sistema di conservazione SAFE LTA, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono dettagliatamente descritti nel Manuale della conservazione di InfoCert.

3.1. Componenti Logiche

Le componenti logiche sono descritte nel Manuale della conservazione di Infocert.

3.2. Componenti Tecnologiche e Fisiche

Le componenti tecnologiche e le componenti fisiche sono descritte nel Manuale della conservazione di Infocert.

3.3. Modalità di produzione dei backup e archiviazione dei supporti di backup

Le modalità di produzione dei backup, nonché le modalità di archiviazione dei supporti di backup e le procedure adottate dal conservatore per la verifica dei supporti di backup sono descritte nel Manuale della conservazione di InfoCert.

3.4. Misure a contrasto dell'obsolescenza dei certificati qualificati

La validità dei certificati di firma utilizzati è garantita con l'apposizione di una marca temporale in grado di fissare nel tempo un momento certo in cui i certificati utilizzati erano ancora validi. Inoltre per estendere la validità della marca temporale, i file evidenza finali saranno rifirmati e marcati temporalmente prima dello scadere della validità del certificato di marca temporale.

4. Monitoraggio e controlli

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli del sistema per tutte le applicazioni. La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale, ed effettua la raccolta dei dati relativi al funzionamento dei servizi.

Ad ogni semestre il Responsabile del servizio della conservazione effettua un riesame generale del sistema insieme ai soggetti incaricati, al fine di accertare la conformità del sistema al livello atteso, analizzare le

cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione e miglioramento, come dettagliato nel Manuale della conservazione.

Rimane di competenza del responsabile della conservazione del Titolare effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

Le modalità di verifica sono le seguenti:

- controlli a campione per verificare la disponibilità del patrimonio attraverso accesso ai dati dei PDA disponibili e eventuale generazione dei PDD e redazione di apposito verbale di monitoraggio;
- controllo annuale prima della scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa di settore della corretta generazione dei PdA relativi ai documenti acquisiti dal sistema.

Seguono le procedure di monitoraggio e la descrizione delle modalità di verifica dell'integrità degli archivi e di gestione delle anomalie effettuate da InfoCert sul sistema di conservazione.

4.1. Procedure di monitoraggio

InfoCert ha adottato un sistema di gestione dei servizi IT (SMS) conforme a ISO IEC 20000-1:2017 e si è dotata di una soluzione di monitoraggio denominata NEW RELIC, una piattaforma di osservabilità di secondo livello in grado di identificare e prevedere problemi di tipo infrastrutturale e applicativo.

InfoCert si è dotata di una soluzione di monitoraggio denominata NEW RELIC, una piattaforma di osservabilità di secondo livello in grado di identificare e prevedere problemi di tipo infrastrutturale e applicativo.

Per la descrizione dettagliata del sistema di gestione dei servizi IT (SMS) adottato dal conservatore si rimanda la Manuale della conservazione di Infocert.

4.2. Verifica dell'integrità degli archivi

I sistemi di memorizzazione utilizzati, grazie alle caratteristiche intrinseche dei supporti, alla configurazione architetturale e alle procedure di memorizzazione permanente dei dati, garantiscono l'immodificabilità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità nel sistema di quanto conservato, ai fini della corretta esibizione.

I sistemi mantengono traccia di tutte le operazioni effettuate sui documenti in appositi file di log.

I sistemi assicurano la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi con procedure automatiche e manuali, come descritto nel Manuale della conservazione del conservatore.

Per ogni verifica effettuata viene generato un report sottoposto alla conservazione nell'area dedicata al responsabile del servizio di conservazione.

4.3. Anomalie

Le azioni intraprese al fine della risoluzione di eventuali anomalie rilevate in fase di monitoraggio sono descritte nel Manuale della conservazione di InfoCert.

Rimane di competenza del responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione effettuare controlli sull'attività del Conservatore e verificare la disponibilità del patrimonio documentale versato.

Sommario

1. Oggetti sottoposti a conservazione¹
 - 1.1. Registri di carico e scarico rifiuti trasmessi al sistema RENTRI¹
2. Il processo di conservazione³
 - 2.1. Il Pacchetto di versamento - PdV⁴
 - 2.2. Trasferimento dei PdV⁴
 - 2.3. Pacchetto di archiviazione (PdA)⁴
 - 2.4. Pacchetto di distribuzione (PdD)⁵
 - 2.5. Portale della conservazione⁵
 - 2.6. Deposito PdD su canale sFTP**Errore. Il segnalibro non è definito.**
 - 2.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti⁵
 - 2.8. Scarto⁵
3. Sistema di conservazione⁶
 - 3.1. Componenti Logiche⁶
 - 3.2. Componenti Tecnologiche e Fisiche⁶
 - 3.3. Modalità di produzione dei backup e archiviazione dei supporti di backup⁶
 - 3.4. Misure a contrasto dell'obsolescenza dei certificati qualificati⁶
4. Monitoraggio e controlli⁶
 - 4.1. Procedure di monitoraggio⁷
 - 4.2. Verifica dell'integrità degli archivi⁷
 - 4.3. Anomalie⁷