

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

Allegato 3 – Specifiche tecniche del processo di conservazione nel sistema di Zucchetti

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 Zucchetti sono:

- Libro unico del lavoro (LUL)
- Dichiarativi (Certificazione unica – CU e Modelli 770)

Seguono le schede tecniche delle tipologie documentali gestite nel sistema di conservazione di Zucchetti 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. Libro unico del lavoro – LUL

Libro unico del lavoro - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Anno inizio del processo di conservazione digitale	2025 (settembre relativo al mese di paga di agosto)
Gestione allegati	NO
Tempo massimo per il conferimento dei documenti da parte del Produttore	Entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi antecedenti l'ultimo giorno del mese successivo a quello cui essi si riferiscono
Periodicità conferimento del PDV	Mensile
Generazione mail diagnostica PDV	NO
Periodicità conservazione e creazione PDA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro la fine del mese successivo al mese paga di riferimento
Modalità di trasferimento da parte del	Automatica tramite web service

Libro unico del lavoro - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Produttore degli oggetti digitali - Modalità di versamento	
+Formato file	PDF – PDF/A
Firma digitale obbligatoria	SI
Durata conservazione	5 anni
Metadati specifici	Codice Fiscale azienda proprietaria documento Periodo Anno fiscale

Libro unico del lavoro – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
IDDoc/Impronta	Impronta	SI
IDDoc/Algoritmo	“SHA-256”	SI
IDDoc/Identificativo	Identificativo generato dal sistema	SI
Modalità di formazione	A - Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
Tipologia documentale	Libro Unico del Lavoro (LUL)	SI
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	I	SI
Dati di registrazione/Tipo registro	Nessuno	SI
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Data di generazione del documento (LUL) dal sistema paghe	SI
Dati di registrazione/Numero documento	Non rilevabile	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Autore	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Tipo soggetto	PG	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Denominazione	Denominazione azienda	SI
Soggetto che effettua la registrazione/ Codice identificativo	C.F. azienda	SI
Chiave descrittiva/Oggetto	LUL	SI
Allegati/Numero allegati	Rilevato dal sistema	SI
Riservato	false	SI
Identificativo del formato/Formato	p7m	SI

Libro unico del lavoro – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
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

1.2. Dichiarativi

Dichiarativi - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Anno inizio del processo di conservazione digitale	CU - 2025 (anno imposta 2024)
	770 - 2025 (anno imposta 2024)
Gestione allegati	NO
Tempo massimo per il conferimento dei documenti da parte del Produttore	Entro 15 (quindici) giorni lavorativi antecedenti il terzo mese successivo al termine di scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell’esercizio o periodo di imposta al quale i documenti si riferiscono
Periodicità conferimento del PDV	Annuale
Generazione mail diagnostica PDV	NO
Periodicità conservazione e creazione PDA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro il terzo mese successivo al termine di scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi dell’esercizio o periodo di imposta al quale i documenti si riferiscono
Modalità di trasferimento da parte del Produttore degli oggetti digitali - Modalità di versamento	Automatica tramite web service
Formato file	PDF – PDF/A
Firma digitale obbligatoria	SI
Durata conservazione	10 anni
Metadati specifici	Codice Fiscale azienda proprietaria documento Anno Modello Anno d’Imposta Partita IVA soggetto/Codice Fiscale soggetto Tipo dichiarazione

Dichiarativi – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID

Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
IDDoc/Impronta	Impronta	SI
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	SI
IDDoc/Identificativo	Identificativo generato dal sistema	SI
Modalità di formazione	A - Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
Tipologia documentale	Dichiarativi	SI
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	I	SI
Dati di registrazione/Tipo registro	Nessuno	SI
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Data di generazione del documento	SI
Dati di registrazione/Numero documento	-	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	Denominazione azienda	SI
Soggetto che effettua la registrazione/ Codice identificativo	C.F. azienda	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Autore	SI
Autore/Tipo soggetto	PG	SI
Autore/Denominazione	Denominazione azienda	SI
Autore/Codice identificativo	C.F. azienda	SI
Chiave descrittiva/Oggetto	Tipo dichiarazione (770 – CU)	SI
Allegati/Numero allegati	-	SI
Riservato	false	SI
Identificativo del formato/Formato	PDF – PDF/A	SI
Verifica/Firmato digitalmente	true	SI
Verifica/Sigillato elettronicamente	false	SI
Verifica/Marcatura temporale	false	SI
Conformità copie immagine	false	SI

Dichiarativi – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
Nome del documento	Nome file	SI
Versione del documento	1	SI

2. Il processo di conservazione

Il processo di conservazione sviluppato da Zucchetti 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.

Tutti gli oggetti digitali da versare nel sistema di conservazione sono necessariamente incapsulati in Pacchetti di Versamento (PdV) che Zucchetti ha strutturato secondo la norma UNI 11386 (SInCRO).

Il pacchetto di versamento è composto da un file in formato compresso (.zip) contenente:

- I documenti informatici da conservare, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades (.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
- Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l’indice dei documenti informatici da conservare

Il file indice del pacchetto di versamento è un file in formato XML conforme allo standard UNI SInCRO 11386 questa scelta progettuale garantisce che le informazioni necessarie alla produzione del pacchetto di archiviazione siano provenienti dal pacchetto di versamento.

La struttura dei file XML del pacchetto di versamento è coerente con quella del Pacchetto di Archiviazione, a sua volta strutturato secondo le definizioni e le specifiche della Norma UNI 11386 (SInCRO).

2.2. Trasferimento dei PdV

I pacchetti di versamento (PdV) sono acquisiti dal sistema di conservazione con le modalità indicate nelle schede tecniche al paragrafo 1. Essi sono sottoposti ai controlli stabiliti nelle condizioni generali del servizio. Le modalità di versamento indicate garantiscono la sicurezza e riservatezza dei dati trasmessi grazie alla crittografia del canale adottato con tecnologia HTTPS.

Il versamento del PdV al Sistema di conservazione (SdC) viene effettuata dal servizio Digital Hub, realizzato da Zucchetti, dopo la pubblicazione dei documenti da parte dell’ufficio produttore in apposita area.

A seguito della ricezione di Pacchetti di Versamento, il sistema di conservazione avvia i controlli previsti, descritti nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

La verifica del Pacchetto di Versamento può produrre l’accettazione totale del pacchetto stesso o il suo totale rifiuto. A seguito del superamento dei controlli e della sua accettazione, il file XML in formato SInCRO,

che rappresenta il PdV, viene marcato temporalmente per certificare la data di deposito nel Sistema di Conservazione.

Se le verifiche si concludono positivamente viene generato il rapporto di versamento che determina la presa in carico del contenuto informativo e l'assunzione di responsabilità da parte del Conservatore.

La generazione del Rapporto di versamento avviene in modo automatico via processo schedato e contiene un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC). Tale Rapporto è firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e reso disponibile nell'apposita sezione dell'interfaccia dell'applicativo.

Le verifiche effettuate dal conservatore possono dare anche esito negativo segnalando la presenza di un'anomalia. In questi casi il pacchetto di versamento non viene accettato nel sistema di conservazione che genera un Rapporto di rifiuto in formato XML contenente le informazioni relative ai files coinvolti e alle anomalie riscontrate. Tale rapporto, firmato dal Responsabile del Servizio di conservazione, viene reso disponibile nel sistema. Le anomalie che determinano il rifiuto del pacchetto di versamento sono elencate nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

Qualora venga rilevata un'anomalia in fase versamento è necessario che il produttore dei PDV attivi gli opportuni controlli in accordo con fornitore del servizio e il Responsabile della conservazione, per concordare eventuali azioni correttive e se è necessario apportare le modifiche affinché si possa risolvere l'anomalia in questione.

Qualora il tipo di anomalia lo richieda, ad esempio in caso di rifiuto per certificato di firma scaduto o formato file non conforme, e si valuta di procedere con la conservazione, è cura del Responsabile della conservazione redigere un verbale giustificativo/verbale di anomalia.

Nel caso di ritardi nell'invio dei documenti al conservatore che comportano un ritardo nella chiusura del processo di conservazione rispetto ai termini previsti dalla normativa, il Responsabile della conservazione dovrà redigere un verbale giustificativo attestante le cause del ritardo.

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).

Il pacchetto di archiviazione è un contenitore informativo contenente:

- I documenti informatici individuati per la conservazione, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades (.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature).
- Un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l'indice dei documenti informatici da conservare.
- Un file in formato.tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.
- Il file SInCRO viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione e marcato temporalmente.

In particolare nel pacchetto di archiviazione sono identificate le seguenti informazioni:

- il produttore del pacchetto;
- l'applicativo che ha prodotto il pacchetto;

- il gruppo cui appartiene il pacchetto;
- i gruppi cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto;
- i documenti inclusi nel pacchetto con i metadati relativi;
- la classe documentale;
- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- informazioni relative a data e ora di realizzazione del pacchetto;
- i riferimenti normativi.

Tutte le operazioni legate alla formazione del Pacchetto di Archiviazione sono sottoposte a log.

I dati relativi alla formazione e certificazione dei PdA sono resi disponibili nel sistema.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono resi disponibili dal Conservatore, su richiesta da parte del soggetto produttore, mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

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

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.

Il Pacchetto informativo è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. Il pacchetto di distribuzione viene lavorato in seguito a richiesta eseguita dall'utente tramite apposita funzionalità presente nell'applicazione.

Il pacchetto di distribuzione è composto da un file in formato compresso (.zip) contenente:

- i documenti informatici richiesti dall'utente, eventualmente firmati digitalmente nello standard di firma Cades (.p7m) oppure nello standard di firma PadES (PDF Advanced Electronic Signature);
- un file XML come da Norma UNI 11386 (SInCRO) contenente l'indice dei documenti informatici oggetto di distribuzione. Se è stata richiesta la marca temporale viene distribuito anche il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO del PDD sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale;
- il file XML SInCRO dell'indice del pacchetto di archiviazione con cui sono stati conservati i documenti richiesti;
- il file in formato .tsr che contiene l'impronta del file XML SInCRO dell'indice del pacchetto di archiviazione sottoposto a marca temporale e l'evidenza informatica dell'apposizione della marca temporale.

Se i documenti richiesti sono in numero superiore ad uno e risultano associati a pacchetti di archiviazione diversi sono prodotti tanti .zip quanti sono i pacchetti di archiviazione.

La struttura dei file XML del pacchetto di distribuzione è coerente con quella del Pacchetto di Archiviazione, a sua volta strutturato secondo le definizioni e le specifiche della Norma UNI 11386 (SInCRO).

2.5. Portale della conservazione

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

ATB Servizi abilita nel ruolo di Utente gli operatori che possono accedere ai documenti versati secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con il Conservatore. Eventuali variazioni o disattivazioni potranno essere richieste tramite apposita procedura.

L'accesso al portale di Conservazione Zucchetti

(<https://conservazionedigitale.zucchetti.it/codi/jsp/index.jspda>) è previsto, sulla base del contratto, per le seguenti finalità:

1. Caricamento manuale degli oggetti digitali da sottoporre a processo di conservazione in area Pre-Ingest;
2. Monitoraggio del processo;
3. Consultazione ed Esibizione da remoto.

Gli utenti abilitati ad accedere al portale sono:

Nome e Cognome	Ruolo
Gianni Brambilla	Responsabile della conservazione
Elena Milesi	Responsabile Ufficio Amministrazione del personale e costo del lavoro

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

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. Per quanto riguarda la produzione di duplicati e copie informatiche dei documenti informatici conservati nel sistema si rimanda al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

2.7. Scarto

Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione giudicata irrilevante.

Alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa e definiti comunque nel Contratto di servizio, il sistema di conservazione individua i pacchetti di archiviazione ed i relativi metadati che devono essere scartati dal sistema di conservazione, dandone informativa al Titolare, il quale in accordo con il proprio responsabile della conservazione, potrà dare l'autorizzazione allo scarto oppure concordare con Zucchetti un tempo di conservazione prolungato rispetto ai termini stabiliti dalla normativa vigente.

Tutto il processo di scarto è sottoposto a log che viene inviato in conservazione a cura del Conservatore. Le modalità pratiche di attivazione e gestione della procedura di scarto sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

3. Sistema di conservazione

L'architettura generale del sistema di conservazione, gli applicativi software utilizzati, le componenti logiche e tecnologiche del sistema installato presso il Conservatore sono dettagliatamente descritti nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti

3.1. Componenti Logiche e tecnologiche

I servizi di datacenter Zucchetti ospitanti i sistemi per l'erogazione del servizio di conservazione digitale, si caratterizzano per la presenza di poli tecnologici in logica di continuità operativa garantita da una soluzione di Disaster Recovery, con soluzioni ingegneristiche in grado di offrire la massima sicurezza.

Per garantire un ulteriore livello di sicurezza per le applicazioni è stata anche predisposta una apposita struttura che funge da Centro Backup, collegata al datacenter Zucchetti tramite fibra ottica dedicata. Al fine di assicurare funzionalità piena anche in caso di malfunzionamenti delle linee Internet di un Provider, il datacenter è inoltre collegato in fibra ottica con diversi fornitori di connettività.

Per il servizio di conservazione digitale Zucchetti ha predisposto un completo piano di continuità operativa, che considera tutti gli aspetti ritenuti critici a seguito di una specifica analisi dei rischi.

Per una trattazione approfondita delle componenti logiche e tecnologiche, si rinvia al Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

3.2. Componenti Fisiche

Le componenti tecnologiche e le componenti fisiche sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

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 del servizio di conservazione di Zucchetti.

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 riformati e marcati temporalmente prima dello scadere della validità del certificato di marca temporale.

4. Monitoraggio e controlli

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. In altre parole, significa mantenere, attraverso il sistema di conservazione, la capacità di leggere la relativa sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico, di visualizzare, a video, a stampa o su un altro dispositivo di output, il documento risultante.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore ha predisposto e attua un piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione dei documenti e dei supporti.

I monitoraggi e i controlli pianificati ed effettuati dal Conservatore sono descritti nel Manuale del servizio di conservazione di quest'ultimo.

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

Le modalità di verifica sono le seguenti:

- verifica mensile della presenza dei PDA afferenti al Libro unico del lavoro;
- controlli a campione per verificare la disponibilità del patrimonio e il rispetto delle tempistiche di conservazione
- controllo annuale prima della scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa di settore della corretta generazione dei PdV e PdA relativi ai dichiarativi (CU e 770).

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

4.1. Procedure di monitoraggio

Il sistema di conservazione Zucchetti viene sottoposto a procedure di monitoraggio che ne valutano lo stato di buon funzionamento.

Il Conservatore effettua le seguenti attività:

- verifica periodicamente la continua conformità del sistema di conservazione alle norme e agli standard di riferimento;
- gestisce il cambiamento, ossia tutte le attività che possono portare ad un cambiamento del sistema di conservazione, mantenendo l'aderenza a normativa e standard di riferimento.

La valutazione delle prestazioni viene testata mediante apposito strumento software.

La rilevazione dei tempi di elaborazione permette di ottenere l'andamento delle prestazioni e di effettuare, qualora sia il caso, opportuni interventi per garantire prestazioni soddisfacenti. Le prestazioni sono registrate direttamente nel sistema di rilevamento e consultabili dai tecnici. Inoltre il sistema permette di produrre report e grafici di sintesi.

Almeno una volta all'anno si eseguono test di capacity per pronosticare le esigenze in termini di risorse di calcolo necessarie per garantire nel tempo il buon funzionamento del sistema, in linea con il piano di Conservazione. Gli esiti dei test sono registrati e sottoposti al Responsabile del servizio di conservazione durante il riesame della Direzione.

4.2. Verifica dell'integrità degli archivi

Il sistema verifica che l'HASH, calcolato in formato SHA-256, dei supporti di archiviazione, contenenti i documenti oggetto di conservazione e tutte le relative evidenze (come file SiNCRO, della marca temporale e dei metadati), sia coerente con quello calcolato all'atto della sua produzione susseguente la creazione del Pacchetto di Archiviazione.

Il processo di verifica riguarda tutti i dati contenuti negli archivi, ed è condotto in modo tale da assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.

Il servizio di conservazione prevede che gli archivi siano sottoposti a procedure di backup secondo le procedure previste dalla ISO 27001. Le copie di sicurezza sono mantenute coerentemente con la politica di conservazione dei backup che tiene conto delle esigenze del servizio di conservazione.

4.3. Anomalie

Zucchetti classifica gli incidenti, e quindi di qualsiasi evento che comprometta o minacci di compromettere il corretto funzionamento dei sistemi e/o delle reti dell'organizzazione o l'integrità e/o la riservatezza delle informazioni in esse memorizzate o in transito, o che violi le politiche di sicurezza definite o le leggi in vigore, definendo preventivamente la codifica e la gestione degli stessi.

In merito al piano di risposta ai security incident per il servizio di conservazione erogato dai sistemi dislocati presso il datacenter Zucchetti, le procedure adottate in ottica IEC/ISO 27001 facenti parte del SGSI aziendale, stabiliscono che il processo nasca dalla pianificazione anticipata e si concluda con la revisione della gestione del security incident.

L'obiettivo è quello di assicurare che i disservizi siano gestiti in modo rapido, efficiente e con il minimo disagio. Zucchetti si è dotata di una procedura di gestione degli Incidenti certificata secondo lo standard ISO 27001 che prevede il coinvolgimento di un apposito Team di risposta il quale comprende, oltre al Responsabile del servizio di conservazione, tutte le altre figure eventualmente coinvolte e/o competenti. L'iter di gestione degli incidenti è descritto nel Manuale del servizio di conservazione di Zucchetti.

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 conservazione	1
1.1.	Libro unico del lavoro – LUL.....	1
1.2.	CU Certificazione unica	3
2.	Il processo di conservazione	5
2.1.	Il Pacchetto di versamento - PdV.....	5
2.2.	Trasferimento dei PdV.....	5
2.3.	Pacchetto di archiviazione (PdA)	6
2.4.	Pacchetto di distribuzione (PdD).....	7
2.5.	Portale della conservazione	8
2.6.	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	8
2.7.	Scarto	8
3.	Sistema di conservazione.....	9
3.1.	Componenti Logiche e tecnologiche	9
3.2.	Componenti Fisiche	9
3.3.	Procedure di gestione e di evoluzione	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.4.	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.5.	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento. Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.	Monitoraggio e controlli	9
4.1.	Procedure di monitoraggio.....	10
4.2.	Verifica dell'integrità degli archivi	10
4.3.	Anomalie.....	11