

Piano di Cessazione del Servizio di Conservazione

ASMENET Soc. Cons. a R. L.

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	10/06/2023	Falciano Cristina	Responsabile del servizio di conservazione
Verifica	10/06/2023	Falciano Cristina	Responsabile del servizio di conservazione
Approvazione	12/06/2023	Tarallo Gennaro	Amministratore unico

Registro delle versioni e relative distribuzioni

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni	Distribuito a
Versione 01 Revisione 01	10/06/2023	Prima stesura secondo lo schema dell'Allegato B del Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici		<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del Servizio di conservazione - Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione - Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione - Responsabile dei sistemi informativi - Responsabile del trattamento dei dati personali - Responsabile della funzione archivistica di conservazione - Amministratore unico

SOMMARIO

1..... Introduzione	3
2..... Definizioni e acronimi.....	3
3..... Riferimenti normativi	4
4..... Terze parti coinvolte.....	4
5..... Analisi dei rischi	5
6..... Programmazione delle attività di cessazione.....	9
7..... Descrizione del processo di cessazione	11
7.1. Avvio del processo	11
7.2. Comunicazione ai Clienti del Servizio	11
7.3. Comunicazione ad AgID.....	12
7.4. Comunicazioni ad eventuali terze parti coinvolte	12
7.5. Analisi preliminare dei pacchetti di archiviazione	13
7.6. Trasferimento degli archivi di conservazione.....	14
7.7. Comunicazione delle modalità e tempistiche di trasferimento degli archivi	15
7.8. Predisposizione delle infrastrutture per la migrazione degli archivi di conservazione	15
7.9. Descrizione del processo di migrazione.....	16
7.10. Trasferimento e presa in carico da parte del soggetto subentrante	17
8..... Cancellazione degli archivi di conservazione	19

1. Introduzione

Il presente documento fissa gli obiettivi e definisce le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del processo di cessazione del servizio di conservazione a norma del patrimonio documentale (archivio di conservazione), e di gestione del subentro di altro Conservatore, previa autorizzazione del Soggetto Produttore.

Contiene gli orientamenti emanati ai sensi del Regolamento UE n° 910/2014 – Eidas, nonché al recente Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID (Allegato B). ASMENET S.C.A.R.L. ("ASMENET" di seguito), in qualità di Conservatore, compirà ogni sforzo per conformarsi agli orientamenti e alle raccomandazioni.

I soggetti responsabili della stesura e dell'aggiornamento del presente documento sono indicati nella pagina iniziale.

Per ogni fase del processo sono identificati ruoli e responsabilità, gli interventi da eseguire e le comunicazioni con le parti interessate.

Il presente documento viene adeguato ed aggiornato per tutta la durata del Servizio di Conservazione dal Responsabile del Servizio di Conservazione o suo delegato.

Di seguito vengono indicati i riferimenti del referente del presente documento:

- Primo referente:
 - Nome: Falciano Cristina;
 - Area/ufficio di riferimento: Responsabile del Servizio di Conservazione;
 - Indirizzo di posta elettronica: cfalciano@asmenet.it
 - Numero di telefono: 0817877540
- Secondo referente:
 - Nome: Luigi D'agosto;
 - Area/ufficio di riferimento: delegato;
 - Indirizzo di posta elettronica: ldagosto@asmez.it;
 - Numero di telefono: 0817877540

Tale piano deve essere applicato sia in caso di cessazione volontaria che involontaria del servizio di conservazione.

2. Definizioni e acronimi

LA – Legal Archive®	Applicazione per la gestione del processo di conservazione di proprietà della Società Ifin Sistemi S.r.l.
Responsabile della Conservazione	Responsabile del Sistema di Conservazione che su affidamento del Responsabile della Conservazione gestisce le politiche generali del sistema di conservazione, nel rispetto di quanto esplicitato nel Manuale della Conservazione
SFTP	Secure File Transfer Protocol
SGSI	Sistema di gestione per la sicurezza delle Informazioni (ISO 27001:2013).

Sistema di interscambio	Area di deposito degli archivi di conservazione da trasferire
Soggetto Conservatore Cessante	ASMENET S.C.A.R.L.
Soggetto Conservatore Subentrante	Organizzazione autorizzata dal Soggetto Produttore
SP - Soggetto Produttore	La persona fisica o giuridica, la pubblica amministrazione o l'ente titolare dei documenti informatici da conservare

3. Riferimenti normativi

- Normativa nazionale:
 - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
 - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- Normativa europea:
 - Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;
 - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.
- Standard internazionali:
 - ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;
 - ISO 14721 — Space data and information transfer systems — Open archival Information system (OAIS) - Reference model;
 - UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO);
 - ETSI TS 119 511;
 - ETSI TS 119 512;
 - UNI ISO 31000 Gestione del rischio - Principi e linee guida.
 - ISAD (G) - General International Standard Archival Description.

4. Terze parti coinvolte

Tipicamente ASMENET svolge in autonomia le attività previste per l'esecuzione del processo di cessazione; in alternativa, può affidare specifiche attività e utilizzare particolari tecnologie in collaborazione con partner esperti nel settore.

Su richiesta del Soggetto Produttore è possibile l'intervento documentato di un pubblico ufficiale durante il procedimento di verifica dei PdA e nel processo di migrazione.

Resta inteso che, nel caso in cui ASMENET si avvale di terze parti per operazioni di trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, viene predisposto uno specifico Accordo per la protezione dei dati personali, nelle operazioni di trattamento che il partner (fornitore) esegue in qualità di "Responsabile del trattamento di dati personali". Le soluzioni tecnico-organizzative adottate sono descritte nell'Accordo per la protezione dei dati personali e riguardano adeguate misure in grado di garantire la sicurezza dei dati e proteggerli da furti, manipolazioni o da accessi non autorizzati.

Di seguito la tabella utilizzata per individuare le terze parti coinvolte.

Denominazione e Ragione Sociale	Ruolo e Responsabilità	Descrizione attività	Accordo al trattamento dei dati ai sensi dell'art 28 del GDPR
Ifin Sistemi S.r.l.	Proprietaria del software di conservazione denominato Legal Archive® (Ifin Sistemi concede il prodotto in licenza d'uso)	Assistenza e manutenzione del software di conservazione denominato Legal Archive®	SI X NO <input type="checkbox"/>
TIM SPA	Farm sistema di conservazione	Gestione e manutenzione della Farm del sistema di conservazione dove risiedono le infrastrutture di produzione del sistema di conservazione e di Disaster Recovery	SI X NO <input type="checkbox"/>

Tabella 1 - Altre parti coinvolte

5. Analisi dei rischi

ASMENET durante tutto il periodo di erogazione del servizio di conservazione, è aderente alla norma ISO/IEC 27001 ed ISO 9001 e mette in atto misure idonee a garantire elevati livelli di qualità e sicurezza di seguito riassunte:

- adeguata struttura organizzativa e politiche di sicurezza e di gestione del rischio;
- gestione degli incidenti;
- protezione logica e fisica;
- continuità del servizio;
- modalità per il monitoraggio, il test ed il controllo dei sistemi informativi;
- formazione e consapevolezza del personale;
- adeguata modalità di acquisizione degli asset.

Nell'ambito della cessazione del servizio di conservazione, si riportano di seguito i principali eventi di rischio.

Principali eventi di rischio [Descrizione del rischio]	Principali eventi di rischio connessi al trattamento dei dati personali	Probabilità di insorgenza [Analisi]	Impatto [Valutazione potenzialità danno]	Livello di Rischio	Azioni di trattamento
Accesso logico non autorizzato	SI	2- Rara	2- Medio	Accettabile	Utilizzo di sistemi di autenticazione con un grado di sicurezza adeguato in relazione al trattamento e seguendo il principio del minimo privilegio. Gestione del ciclo del provisioning delle credenziali di autenticazione e della profilazione
Divulgazione di informazioni senza autorizzazione	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	Misure implementate per assicurare la confidenzialità dei dati archiviati (in database, file, backup etc.). Politica qualità, Codice condotta, piano di formazione e sensibilizzazione del personale, procedure di controllo logiche e fisiche, esistenza di procedure/istruzioni che descrivono la gestione degli incidenti che possano comportare violazione di dati personali (data breach), Polizza assicurativa
Comportamenti sleali o fraudolenti del personale	SI	1- Improbabile	1- Basso	Minimo	Definizione e diffusione di un Codice di comportamento e di autodisciplina. Tracciabilità accessi risorse (tracciabilità accessi DB e audit log applicativi). Le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sono istruite in tal senso e vengono designate in qualità di incaricati del trattamento.
Errori accidentali da parte del personale	SI	1- Improbabile	1- Basso	Minimo	Esistenza di un piano di formazione in materia di protezione dei dati per il trattamento. Esecuzione degli interventi formativi previsti. Esistenza di procedure/istruzioni che descrivono la gestione degli incidenti che possano comportare violazione di dati personali (data breach). Sono stabilite regole e responsabilità a livello aziendale e a livello di ruoli e responsabilità del progetto o servizio erogato
Non adeguamento a leggi, normative e standard di riferimento	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	Piano operativo per la Qualità, e aggiornamento continuo su leggi e regolamenti di riferimento, incluso il GDPR

Affidabilità delle infrastrutture, Servizi e Applicazioni	SI	1- Improbabile	3- Alto	Accettabile	<p>Predisposizione e attuazione piano manutenzione e monitoraggio con misure necessarie a garantire la sicurezza informatica, fisica e logica.</p> <p>Applicazione Piano Business Continuity (BCP) e Disaster Recovery (DR) per garantire sicurezza, ridondanza ed efficienza</p>
Responsabilità delle terze parti coinvolte (sub fornitori)	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	Affidamento a fornitori di infrastrutture e servizi riconosciuti e qualificati, nonché nomine ai sensi dell'art. 28 del GDPR
Monitoraggio non adeguato dei servizi esternalizzati	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	<p>SLA contrattualizzati e Audit presso fornitori di servizi esternalizzati.</p> <p>Codice di Condotta del Fornitore e aderenza agli standard di riferimento, verifica la presenza di un BCP, la disponibilità di un piano di uscita in caso di recesso, la capacità di monitorare adeguatamente le risorse esternalizzate</p>
Obsolescenza tecnologica HW/SW	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	<p>Conduzione, Manutenzione ed Evoluzione periodica del Sistema di Conservazione.</p> <p>Manutenzione ed Evoluzione periodica del Software LA (attraverso contratto con Società esterna produttore dell'applicativo).</p>
Mancata attività di analisi dei pacchetti di archiviazione in termini di tipologia di dati personali conservati (particolari categorie di dati personali o dati relativi a condanne penali e reati, contenuti nelle diverse tipologie documentali conservate)	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	<p>Il software LA fornito in licenza dal fornitore è dotato di funzionalità per la tenuta degli archivi digitali a norma.</p> <p>Software L.A.: il fornitore del servizio esternalizzato applica la protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (anche attraverso audit annuali sul software per la verifica della compliance al GDPR).</p>
Presenza di PdA non conformi o non più validi (MT scadute non rinnovate)	SI	2- Rara	3- Alto	Non accettabile	<p>Il software LA fornito in licenza dal fornitore è dotato di funzionalità per la tenuta degli archivi digitali a norma.</p> <p>Software L.A.: il fornitore del servizio esternalizzato applica la protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (anche attraverso audit annuali sul software per la verifica della compliance al GDPR).</p>

Flusso delle comunicazioni tra le parti coinvolte non adeguato	NO	1- Improbabile	1- Basso	Minimo	Esistenza di procedure/istruzioni che descrivono il processo di comunicazione
Dati non consultabili durante il periodo di cessazione	SI	1- Improbabile	1- Basso	Minimo	Attivazione piano di cessazione in conformità al Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.
Intercettazione dei dati trasmessi durante il processo di trasferimento	SI	2- Rara	4- Critico	Non accettabile	Utilizzo di standard aperti di comunicazione sicura; applicazione di canali cifrati per le comunicazioni mediante utilizzo di protocolli HTTPS e SSH; requisiti di Autenticazione forte dell'utente quando utilizza il servizio.; segregazione logica dell'ambiente di trasferimento Esistenza di procedure/istruzioni che descrivono la gestione degli incidenti che possano comportare violazione di dati personali (data breach)
Portabilità ed Interoperabilità durante il processo di migrazione	SI	2- Rara	2- Medio	Accettabile	Formati dati ed interfacce dei servizi adeguatamente strutturati e standardizzati. Mantenuta un'adeguata documentazione tecnica delle API che ne chiarisca l'utilizzo.
Perdita delle caratteristiche di leggibilità, autenticità, affidabilità e integrità dei dati migrati	SI	2- Rara	4- Critico	Non accettabile	Monitoraggio costante dei contenuti dell'archivio documentale. Attivazione del processo di verifica dell'integrità degli archivi (contenuto IPdA, validazione firma e marca, verifica presenza dei documenti indicati nel IPdA, verifica del formato dei documenti). Esistenza di procedure/istruzioni che descrivono la gestione degli incidenti che possano comportare violazione di dati personali (data breach)
Cancellazione degli archivi non sicura o incompleta	SI	2- Rara	4- Critico	Non accettabile	Tutti i dati dei Clienti devono essere effettivamente distrutti e resi irrecoverabili. Tale situazione include anche i casi di distruzione dei supporti fisici e logici anche considerando il caso di ambienti cloud multi-cliente che condividono hardware e software. La cancellazione degli archivi deve essere effettuata secondo le indicazioni presenti nel Piano di Cessazione

					Utilizzo di appositi applicativi professionali per la cancellazione sicura dei dati a più passaggi
--	--	--	--	--	--

Probabilità (P)	Impatto (I)
4 – Frequente (può accadere regolarmente, almeno una volta l’anno)	1 – Basso (irrelevante)
3 – Possibile (compresa tra 2-4 anni)	2 – Medio (senza conseguenze)
2 – Rara (compresa tra 1-5 anni)	3 – Alto (importante ma riparabile)
1 – Improbabile (superiore a 5 anni)	4 – Critico (visibile sui risultati aziendali)

Livello del rischio	Livello di attribuzione (P x I)	Descrizione
Minimo	Da 0 a 1	Nessun provvedimento necessario
Accettabile	Da 2 a 5	Verificare i provvedimenti necessari per la minimizzazione dei rischi
Non accettabile	Da 6 a 10	Provvedimenti urgentemente necessari per la minimizzazione del rischio

6. Programmazione delle attività di cessazione

ASMENET ha progettato, realizzato e mantiene adeguato un Sistema di Conservazione a norma in linea con i principali standard nazionali e internazionali di riferimento del settore. Garantisce la interoperabilità e la portabilità in caso di estrazione/migrazione del patrimonio documentale completo (correttamente conservato dal servizio in formato standard, non proprietario e riutilizzabile) del Soggetto Produttore, per qualsiasi motivo (cessazione, trasferimento, scadenza del contratto, altre motivazioni extracontrattuali).

Tali prerogative, grazie alle moderne tecnologie utilizzate ed alla struttura organizzativa adottata, sono assicurate per un periodo di almeno 60 giorni a partire dalla dichiarazione di cessazione del servizio, anche nel caso in cui la cessazione sia stata determinata da parte di AgID.

La Procedura di cessazione e trasferimento degli archivi prevede la stesura di un piano operativo di progetto come di seguito schematizzato, governato dal Responsabile del Servizio di Conservazione di ASMENET con la collaborazione strategica di alcune figure di supporto ritenute fondamentali per la buona riuscita del progetto. Queste figure hanno la responsabilità operativa della conduzione delle varie attività e del controllo del loro avanzamento, nonché della gestione delle risorse coinvolte sul progetto.

Il Responsabile della Protezione dei Dati di ASMENET, se richiesto, fornisce consulenza al trattamento e al controllo dei dati.

7. Descrizione del processo di cessazione

Nel caso ASMENET (Soggetto Conservatore Cessante) dovesse cessare la propria attività, verrà messa in atto il procedimento di seguito descritto. Sono riportati gli attori principali del processo, i sistemi, le interazioni tra gli stessi e le azioni compiute.

7.1. Avvio del processo

Responsabile	<input type="checkbox"/> Rappresentante Legale di ASMENET e <input type="checkbox"/> Responsabile della Conservazione
Attività	Valutazione degli eventi per cui si decide di avviare la procedura di cessazione. La fine dell'attività può dipendere da varie cause, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fine volontaria tra cui: <ul style="list-style-type: none"> ○ Rendimento insufficiente ○ Situazione congiunturale ○ Prospettiva commerciale ○ Riconversione ○ Altri eventi <input type="checkbox"/> Comunicazione ufficiale
Modalità di esecuzione	Comunicazione tramite canali interni: posta elettronica, riunioni, sistema documentale aziendale
Contenuto della comunicazione	Indicare la motivazione per cui si rende necessario l'attivazione del piano, le raccomandazioni per il rispetto del flusso delle comunicazioni,
Destinatari	Organizzazione del Sistema di Conservazione
Tempistiche	Non individuato; è una data che non pregiudica il successivo processo di cessazione del servizio

7.2. Comunicazione ai Clienti del Servizio

Viene comunicata l'intenzione di terminare il servizio ai Soggetti Produttori (distinguendo Enti pubblici da Soggetti privati), con un anticipo di almeno 60 giorni rispetto alla data prevista di cessazione.

Responsabile	<input type="checkbox"/> Rappresentante della Direzione, coadiuvato dal <input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione
Destinatari	Elenco dei Soggetti Produttori
Modalità di esecuzione	<input type="checkbox"/> PEC istituzionale
Contenuto della comunicazione	<input type="checkbox"/> Indicare la motivazione <input type="checkbox"/> Contatti della figura responsabile e supporto assistenziale <input type="checkbox"/> Tempistiche e restituzione dei dati come previsto all'art. 28 GDPR (par. 3, lett. G) <input type="checkbox"/> Modalità di messa a disposizione del patrimonio documentale <input type="checkbox"/> Piano operativo di cessazione <input type="checkbox"/> Eventuali segnalazioni alle autorità competenti (es soprintendenza)

Allegati alla comunicazione	<input type="checkbox"/> Documento di programmazione delle attività di cessazione (tabella 2)
Tempistiche	<input type="checkbox"/> Preavviso, se possibile, non inferiore ai 60 giorni prima della data di cessazione del servizio di conservazione
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Procedura di Comunicazione del sistema di gestione <input type="checkbox"/> Manuale di Conservazione pubblicato

7.3. Comunicazione ad AgID

AgID, in quanto organismo di vigilanza designato, deve essere informato almeno 60 giorni prima della cessazione dell'attività per scelta del gestore (ASMENET).

Responsabile	<input type="checkbox"/> Rappresentante della Direzione
Destinatari	<input type="checkbox"/> AgID
Modalità di esecuzione	<input type="checkbox"/> PEC istituzionale
Contenuto della comunicazione	<input type="checkbox"/> Indicare la motivazione <input type="checkbox"/> la modalità di gestione delle attività per restituire il patrimonio documentale ai singoli SP oppure modalità di trasferimento a Soggetto Conservatore subentrante individuato formalmente autorizzato dall'SP <input type="checkbox"/> Piano operativo di cessazione (attività, responsabilità tempi)
Allegati alla comunicazione	<input type="checkbox"/> Documento di programmazione delle attività di cessazione (tabella 2)
Tempistiche	<input type="checkbox"/> La comunicazione di cessazione deve pervenire in AgID almeno 60 giorni prima dalla data di cessazione del servizio di conservazione
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Procedura di Comunicazione del sistema di gestione <input type="checkbox"/> Manuale di Conservazione pubblicato

7.4. Comunicazioni ad eventuali terze parti coinvolte

Nelle fasi del processo di cessazione risultano coinvolte altre strutture e fornitori di servizi specialistici, con l'apporto delle loro competenze, servizi ed applicazioni e, a tal fine, è necessario comunicare anche a tali soggetti l'imminente cessazione del servizio di conservazione. Si fa riferimento alla sezione 4 del presente documento dove sono elencate le terze parti coinvolte.

Responsabile	<input type="checkbox"/> Rappresentante della Direzione, coadiuvato dal <input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione
Destinatari	<input type="checkbox"/> Soggetti referenti delle terze parti coinvolte
Modalità di esecuzione	<input type="checkbox"/> PEC istituzionale
Contenuto della comunicazione	<input type="checkbox"/> Indicare la motivazione <input type="checkbox"/> la modalità di gestione delle attività per restituire il patrimonio documentale ai singoli soggetti produttori oppure modalità di

	trasferimento a soggetto conservatore subentrante individuato e formalmente autorizzato dall'SP
Allegati alla comunicazione	<input type="checkbox"/> Documento di programmazione delle attività di cessazione (tabella 2)
Tempistiche	<input type="checkbox"/> Preavviso non inferiore ai 60 giorni
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Procedura di Comunicazione del sistema di gestione <input type="checkbox"/> Manuale di Conservazione pubblicato

7.5. Analisi preliminare dei pacchetti di archiviazione

Le prime valutazioni da effettuare in fase di pianificazione dell'intervento riguarda la definizione delle consistenze e dello stato dell'archivio (PdA) da esportare in quanto da questa analisi possono nascere esigenze ulteriori.

Responsabile	<input type="checkbox"/> Responsabile del sistema di conservazione coadiuvato dal <input type="checkbox"/> Responsabile della Funzione Archivistica
Modalità di esecuzione delle attività	Mappatura degli archivi con rendicontazione dei PdA generati per singolo SP: <input type="checkbox"/> Dimensione dei PDA <input type="checkbox"/> Unità documentarie <input type="checkbox"/> Num. di pagine (se registrato) <input type="checkbox"/> Spazio di archiviazione <input type="checkbox"/> Dati personali art 9 del GDPR <input type="checkbox"/> Aggregazioni documentali <input type="checkbox"/> Descrizioni Archivistiche (già indicate nel manuale di conservazione o nei suoi allegati) <input type="checkbox"/> Verifica delle condizioni dei dati conservati <input type="checkbox"/> Riferimenti a Piani di Classificazione ed operazioni di scarto
Risorse necessarie	<input type="checkbox"/> Sistema di Conservazione e software di gestione, operativo ed aggiornato <input type="checkbox"/> Documentazione tecnica di riferimento
Elementi di input	<input type="checkbox"/> Pacchetti di Archiviazione dei Soggetti Produttori <input type="checkbox"/> Descrizioni archivistiche e metadati <input type="checkbox"/> Eventualmente, coinvolgimento di un pubblico ufficiale come descritto nel manuale di conservazione, ad esempio al fine di verificare che il processo di trasformazione del formato dei documenti non alteri il contenuto e la forma dei documenti stessi
Elementi di output	<input type="checkbox"/> Elenco di consistenza per ogni Soggetto produttore <input type="checkbox"/> Rapporto di attività con eventuali eccezioni segnalate (file mancanti, corrotti o alterati) <input type="checkbox"/> Eventualmente attestazione di conformità
Tempistiche	<input type="checkbox"/> Senza ritardo dalla data di comunicazione della cessazione del servizio di conservazione
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Manuale di Conservazione pubblicato <input type="checkbox"/> Allegati tecnici

7.6. Trasferimento degli archivi di conservazione

Di seguito viene descritta la procedura, gli aspetti tecnici e i tempi per la messa a disposizione degli archivi di conservazione tenuto conto dell'adozione di idonee misure di sicurezza volte a garantire il rispetto dell'art. 32 Regolamento (UE) 2016/679.

Il trasferimento del patrimonio documentale viene effettuato sulla base di un **piano di migrazione** concordato dalle parti. Il piano di migrazione contiene una pianificazione dettagliata delle attività, delle responsabilità e delle tempistiche, nonché l'adozione di idonee misure di sicurezza volte a garantire il rispetto dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679.

Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione <input type="checkbox"/> Responsabile del sistema di conservazione <input type="checkbox"/> Responsabile dei Sistemi Informatici <input type="checkbox"/> Responsabile della Funzione Archivistica <input type="checkbox"/> Responsabile della Sicurezza delle Informazioni
Modalità di esecuzione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparazione della documentazione tecnica a corredo con indicazioni e descrizione del contenuto di trasferimento degli archivi di conservazione. <input type="checkbox"/> Preparazione e manutenzione della struttura di interscambio. <input type="checkbox"/> Definizione della modalità di versamento degli archivi (anche tramite WS/API esposte e documentate) in un'area di deposito SFTP dedicata per ogni SP ospitato. <input type="checkbox"/> Predisposizione di una modalità di connessione sicura per assicurare la riservatezza dei dati trasferiti. <input type="checkbox"/> Versamento degli archivi e presa in carico da parte del sistema di interscambio in modalità sicura. <input type="checkbox"/> Controlli necessari per assicurare l'integrità e l'accuratezza degli archivi trasferiti secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (ad es. totali di controllo crittografico e algoritmi di hash), per garantire il successivo corretto inoltro al SP o Soggetto subentrante autorizzato. <input type="checkbox"/> Autorizzazione all'accesso al sistema di interscambio secondo gli accordi con ogni SP. <input type="checkbox"/> Autorizzazione all'accesso al sistema di interscambio al Soggetto Conservatore subentrante autorizzato dal SP. <input type="checkbox"/> Qualsiasi altra attività che possa agevolare e assicurare il regolare trasferimento dei dati.
Risorse necessarie	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sistema di Conservazione del Soggetto Cessante <input type="checkbox"/> Collegamento sicuro per il versamento degli archivi e l'esportazione <input type="checkbox"/> Struttura/Ambiente di interscambio (deposito/memorizzazione) <input type="checkbox"/> Sistema di Conservazione del Soggetto Subentrante
Elementi di input	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivio di conservazione di ogni SP

	<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica a corredo (elenco di consistenza) <input type="checkbox"/> Comunicazioni di autorizzazione all'eccesso o clausola di salvaguardia
Elementi di output	<input type="checkbox"/> Verbale chiusura lavori di trasferimento <input type="checkbox"/> Rapporto dei controlli sui file e tracciato dei metadati trasferiti <input type="checkbox"/> Dettagli della connessione
Tempistiche	Senza ritardo dalla conclusione della fase di processo di verifica degli archivi di conservazione da trasferire
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Manuale della Conservazione pubblicato <input type="checkbox"/> Allegati tecnici

7.7. Comunicazione delle modalità e tempistiche di trasferimento degli archivi

Responsabile	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione coadiuvato dal <input type="checkbox"/> Responsabile dei Sistemi Informatici
Destinatari	<input type="checkbox"/> Elenco dei Soggetti Produttori (SP)
Modalità di esecuzione	<input type="checkbox"/> PEC istituzionale
Contenuto della comunicazione	<input type="checkbox"/> Indicare la motivazione <input type="checkbox"/> Contatti della figura responsabile e supporto assistenziale <input type="checkbox"/> Tempi limite di disponibilità dei dati per caricamento nel sistema di interscambio e versamento nel nuovo sistema di conservazione predisposto dal soggetto subentrante <input type="checkbox"/> Modalità di messa a disposizione del patrimonio documentale
Tempistiche	Senza ritardo, dalla conclusione del trasferimento degli archivi nel sistema di interscambio condiviso
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Procedura di Comunicazione del sistema di gestione <input type="checkbox"/> Manuale di Conservazione pubblicato

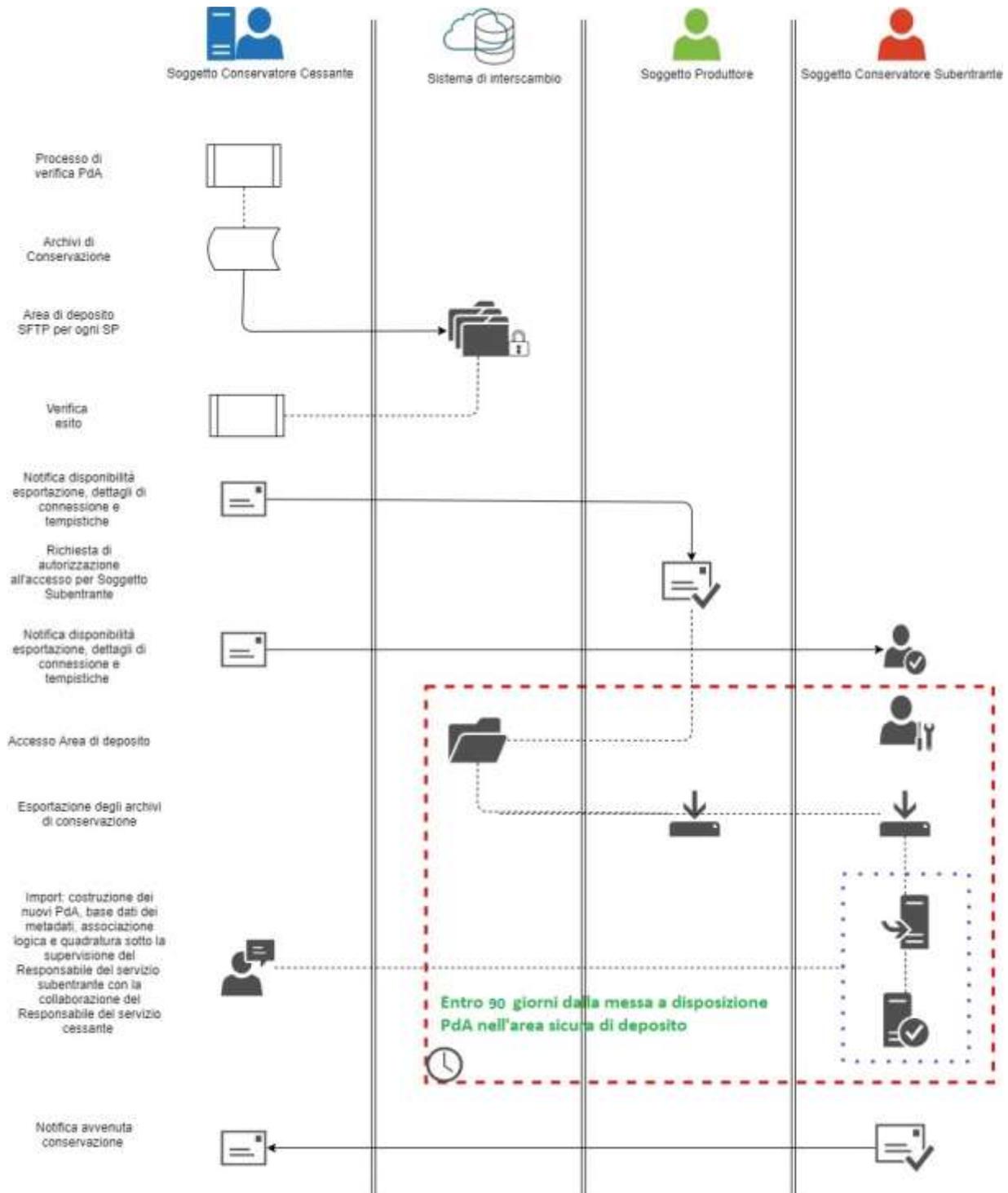
7.8. Predisposizione delle infrastrutture per la migrazione degli archivi di conservazione

Responsabile	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione coadiuvato dal Responsabile dei Sistemi informatici e Responsabile della sicurezza delle informazioni
Modalità di esecuzione delle attività	<input type="checkbox"/> Come riportato nella sezione precedente, il Conservatore cessante ASMENET, metterà a disposizione del Soggetto Produttore i dati conservati in un'area SFTP dedicata e riservata all'esportazione massiva di tutti i PdA conservati, per il tempo (indicato in questo documento) strettamente necessario per le attività di esportazione/trasferimento oppure, se concordato, altre tempistiche, tenendo conto della fattibilità operativa.
Risorse necessarie	<input type="checkbox"/> Sistema/Ambiente di interscambio raggiungibile <input type="checkbox"/> Connessione sicura

	<input type="checkbox"/> Procedure e strumenti di migrazione concordata tra il soggetto cessante e quello subentrante
Elementi di input	<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica della configurazione e mappa dell'archivio <input type="checkbox"/> Contatti tecnici
Elementi di output	<input type="checkbox"/> Documentazione tecnica della configurazione e mappa dell'archivio <input type="checkbox"/> Contatti tecnici
Tempistiche	Senza ritardo, dalla conclusione delle attività per la configurazione delle infrastrutture per la migrazione del contenuto degli archivi di conservazione
Riferimenti	<input type="checkbox"/> Manuale di Conservazione pubblicato <input type="checkbox"/> Piano della Sicurezza <input type="checkbox"/> Manuale Amministratore LA

7.9. Descrizione del processo di migrazione

Viene rappresentato il processo di migrazione degli archivi di conservazione. Sono interventi di migrazione quelle attività che trasferiscono i dati da una piattaforma di elaborazione a un'altra, assicurando agli utenti la possibilità di utilizzare gli oggetti digitali migrati anche nei nuovi ambienti tecnologici. La fase di migrazione del patrimonio conservato è un'operazione critica sia nella fase di trasferimento fisico dei file (fase di migrazione) sia nell'associazione logica tra del conservatore uscente e quello entrante (fase di allineamento e riconciliazione). È richiesta una collaborazione attiva tra i soggetti conservatori, sulla base di un **piano di migrazione** concordato dalle parti che contiene una pianificazione dettagliata delle attività delle responsabilità e della tempistica.



7.10. Trasferimento e presa in carico da parte del soggetto subentrante

Il trasferimento e presa in carico da parte del soggetto subentrante avviene, solo su espressa indicazione del Soggetto Produttore (Titolare), previa nomina scritta del soggetto subentrante quale responsabile del trattamento, in conformità all'art. 28 del GDPR. I PdA inviati al sistema di interscambio (sezione 7.6) da parte

di ASMENET, rimangono disponibili presso quest'area di deposito/transito sicura per le operazioni previste fino a comunicazione di avvenuta positiva conservazione da parte del nuovo Soggetto Conservatore subentrante. A seguito di tale comunicazione i documenti vengono rimossi definitivamente dall'area di transito e non sono quindi più disponibili presso il sistema di interscambio.

Responsabile	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione Subentrante (formalmente designato dal Soggetto Produttore), coadiuvato dal <input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione di ASMENET e dal <input type="checkbox"/> Responsabile della Conservazione del SP
Modalità di esecuzione delle attività	<input type="checkbox"/> Autorizzazione all'accesso all'area di deposito del Soggetto subentrante <input type="checkbox"/> Passaggio di consegne <input type="checkbox"/> Presa in carico da parte del conservatore <input type="checkbox"/> Esportazione dell'archivio di conservazione <input type="checkbox"/> Versamento nel nuovo sistema di conservazione (import) <input type="checkbox"/> Associazione logica PdA e metadati <input type="checkbox"/> Verifica dell'esito della conservazione
Risorse necessarie	Infrastruttura del servizio di conservazione
Elementi di input	Autorizzazione del Soggetto Produttore
Elementi di output	Documentazione tecnica completa e aggiornata, Rapporto di consegna
Tempistiche	Entro 90 giorni dalla messa a disposizione dei PdA nell'area sicura di deposito

8. Cancellazione degli archivi di conservazione

Qualora non diversamente previsto nei Termini di Servizio, allo scadere dei 90 giorni dalla messa a disposizione del patrimonio documentale conservato, ASMENET procede alla completa cancellazione dello stesso contenuto nel suo sistema (compresi tutti i dati derivati e copie di backup) in modo permanente, fornendo prove di tale distruzione ed in conformità alle normative vigenti per la protezione dei dati (vedi Regolamento UE 2016/679).

Responsabile	<input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio di Conservazione coadiuvato dal <input type="checkbox"/> Responsabile della Protezione dei Dati o Referente privacy <input type="checkbox"/> Responsabile del sistema di conservazione <input type="checkbox"/> Responsabile dei Sistemi Informatici
Modalità di esecuzione delle attività	<input type="checkbox"/> Cancellazione sicura mediante sovrascrittura da qualsiasi dispositivo, virtual machine, singoli drive e LUN che compongono il sistema di conservazione <input type="checkbox"/> Verifica dell'avvenuta cancellazione <input type="checkbox"/> report di cancellazione
Risorse necessarie	<input type="checkbox"/> Sistema/Ambiente di interscambio <input type="checkbox"/> Infrastruttura del servizio di conservazione <input type="checkbox"/> Strumenti tecnologici di cancellazione sicura
Elementi di input	<input type="checkbox"/> Attestazione avvenuta migrazione degli archivi di conservazione
Elementi di output	<input type="checkbox"/> Comunicazione PEC che attesta l'avvenuta esecuzione del processo di cancellazione
Tempistiche	ASMENET inizierà a distruggere i dati del Soggetto Produttore allo scadere dei 90 giorni dalla messa a disposizione del patrimonio documentale conservato
Riferimenti	<input type="checkbox"/> ISO 27001 e Sistema di Gestione Protezione dati personali <input type="checkbox"/> ETSI TS 119 511