



ENTAKSI SOLUTIONS

SISTEMA DI GESTIONE CERTIFICATO

ISO 9001 | ISO 20000-1 | ISO 22301 | ISO 37001

ISO 27001 | ISO 27017 | ISO 27018 | ISO 27035

SERVIZI FIDUCIARI QUALIFICATI

ETSI 319 401 | ETSI 319 411-1 e 2 | ETSI 319 421 | ETSI 119 511

FIRME E SIGILLI ELETTRONICI - MARCHE TEMPORALI

CONSERVAZIONE A LUNGO TERMINE

Manuale

MAN eIDAS 20210628 Signature Validation Policy

Entaksi Solutions SpA

Indice

Informazioni sul documento	1
Revisioni e relative distribuzioni	1
Approvazione del documento	1
1. Introduzione	3
1.1. Identificazione del documento	3
1.2. Aggiornamento del documento	3
1.3. Approvazione e pubblicazione	3
2. Definizioni e abbreviazioni	4
2.1. Definizioni	4
2.2. Abbreviazioni	6
3. Riferimenti	7
3.1. Riferimenti normativi	7
3.1.1. Long-Term Preservation	7
3.1.2. Normativa italiana sulla conservazione digitale	7
3.1.3. Protezione dei dati personali	7
3.1.4. Certificazioni	7
3.1.5. Altre disposizioni	8
3.2. Riferimenti informativi	9
4. Ruoli e responsabilità	9
5. Politiche di validazione delle firme nel Servizio di Conservazione eCON	11
5.1. Strategia di validazione	11
5.2. Politiche di validazione	11
5.3. Descrizione delle politiche	11
5.3.1. Politica di validazione delle firme eCON 2022-01	11
5.3.2. Politica di validazione delle firme eCON 2024-01	12
6. Altre disposizioni	12
6.1. Conformità e audit	12

Informazioni sul documento

Progetto	Sistema Integrato di Gestione
Tipo	Manuale
Nome documento	MAN eCON 20210628 Signature Validation Policy
Versione	1.1.0
Data creazione	28/06/2021
Ultima revisione	15/12/2023
Autore	Alessia Soccio
Stato	Rilasciato
Classificazione	Pubblico



Riproduzioni cartacee di questo documento sono da considerarsi copie di lavoro non censite dal SIG.

Revisioni e relative distribuzioni

Data	Versione	Nome	Mansione	Azione	Distribuzione
28/06/2021	0.0.1	Alessia Soccio	RSIG	Creazione bozza.	Interno
01/12/2021	1.0.0	Alessia Soccio	RSIG	Revisione e rilascio.	Pubblico
15/12/2023	1.1.0	Alessia Soccio	RSIG	Aggiornamento periodico, emissione nuova signature validation policy, revisione presentazione società, revisione formale definizioni e riferimenti normativi, correzioni minori.	Pubblico

Approvazione del documento

Data	Addetto	Mansione	Firma
15/12/2023	Alessandro Geri	Amministratore Unico	<i>Firmato digitalmente</i>

© 2023 Entaksi Solutions SpA.

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Entaksi Solutions SpA, sono fornite ai destinatari in via riservata e confidenziale e non possono essere usate per fini produttivi, né comunicate a terzi o riprodotte, per intero o in

parte, senza il consenso scritto di Entaksi.

1. Introduzione

Questo documento rappresenta la **politica di validazione delle firme elettroniche riferita al Servizio di Conservazione eCON erogato da da Entaksi Solutions SpA - Irish Branch**, (di seguito "Entaksi"), una filiale dell'azienda italiana con numero di partita IVA IT01621900479 Entaksi Solutions SpA, che opera in Irlanda con numero di iscrizione al Registro Nazionale del Commercio 909882.

Entaksi è un **Trust Service Provider** per:

- **rilascio di certificati qualificati per firme elettroniche e sigilli;**
- **creazione di marche temporali elettroniche;**
- **conservazione a lungo termine di firme elettroniche e sigilli.**

Il servizio di conservazione eCON è un servizio fiduciario che fornisce la conservazione a lungo termine di firme digitali e dati in generale utilizzando tecniche di firma digitale, come definite da Regolamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (di seguito "eIDAS").

1.1. Identificazione del documento

Questo documento è identificato dal seguente OID:

Tabella 1. Nome del documento e identificativo.

OID	Descrizione	Permanent Link
1.3.6.1.4.1.57823.1.4	MAN eIDAS 20210628 Signature Validation Policy	https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.1.4

Gli OID che identificano le specifiche policy di validazione sono specificati all'interno del documento.

1.2. Aggiornamento del documento

Entaksi ha definito un processo di revisione di tutti i documenti interni, comprese le politiche e i documenti di pratica.

I documenti sono periodicamente rivisti sotto la responsabilità del management di Entaksi, al fine di valutarne la conformità ai requisiti nazionali e internazionali, agli standard, alla legislazione cogente, ai regolamenti vigenti, alle particolari esigenze imposte dall'evoluzione tecnica e tecnologica, all'evoluzione del contesto aziendale.

Il riesame e l'eventuale aggiornamento avvengono almeno una volta all'anno, oppure ogni qualvolta si verifichi una delle seguenti circostanze:

- cambiamenti organizzativi interni che impattano sul sistema;
- modifiche rilevanti dell'architettura hardware o software;
- aggiornamenti normativi;
- cambiamenti nelle procedure, nelle metodologie o nel contesto aziendale.

1.3. Approvazione e pubblicazione

Il presente documento e tutte le politiche e pratiche interne in esso menzionate sono state approvate dalla Direzione di Entaksi, pubblicate e comunicate ai dipendenti e, per quanto riguarda quelle classificate come "pubbliche", pubblicate sul sito web aziendale al seguente link: <https://www.entaksi.eu/documentation.html>.

Entaksi mette a disposizione di tutti i clienti dei servizi di conservazione e delle parti interessate qualsiasi aggiornamento di questo documento e di altra documentazione pertinente non appena l'aggiornamento viene approvato e rivisto sulla base della procedura di revisione.

Qualsiasi modifica che possa influire sull'accettazione del servizio da parte del soggetto, dell'abbonato o degli affidatari, sarà comunicata da Entaksi attraverso il canale di comunicazione stabilito nei termini e nelle condizioni del servizio.

2. Definizioni e abbreviazioni

2.1. Definizioni

Certificate Status Authority

Autorità che fornisce informazioni sullo stato del certificato.

Pacchetto

Data object che contiene un insieme di dati ed informazioni aggiuntive opzionali, che descrivono gli oggetti contenuti e, facoltativamente, il loro contenuto e le loro interrelazioni.

Data object

Dati binari su cui opera un'applicazione (ad esempio, trasformandoli, selezionandoli o firmandoli) e che possono essere associati a informazioni aggiuntive come un identificatore, l'encoding, la dimensione o il tipo.

Servizio di conservazione qualificato UE

Servizio di conservazione che soddisfa i requisiti per il servizio di conservazione qualificato per firme elettroniche qualificate e/o per sigilli elettronici qualificati come stabilito in Regolamento UE no. 910/2014 - eIDAS.

Record di evidenza

Unità di dati che può essere utilizzata per provare l'esistenza di un oggetto dati archiviato o di un gruppo di oggetti dati archiviati in un certo momento.

Durata prevista delle evidenze

Per un servizio di conservazione con archiviazione temporanea o senza archiviazione, è la durata durante la quale il servizio di conservazione si aspetta che le evidenze di conservazione possano essere utilizzate per raggiungere l'obiettivo di conservazione a lungo termine: il periodo di tempo durante il quale i cambiamenti tecnologici possono costituire un problema.

Metadati

Dati relativi ad altri dati.

Interfaccia di notifica

Interfaccia fornita dal client di conservazione che supporta il protocollo di notifica.

Protocollo di notifica

Protocollo utilizzato da un servizio di conservazione per notificare il client di conservazione.

Client di conservazione

Componente o software che interagisce con un servizio di conservazione tramite il protocollo di conservazione.

Evidenza di conservazione

Evidenza prodotta dal servizio di conservazione che può essere utilizzata per dimostrare che uno o più obiettivi di conservazione sono soddisfatti per un determinato oggetto di conservazione.

Preservation Evidence Policy

Insieme di regole che specificano i requisiti e il processo interno per generare o per validare un'evidenza di conservazione.

Periodo di conservazione delle evidenze di conservazione

Il un servizio di conservazione With Temporary Storage (WTS) è il periodo di tempo durante il quale le evidenze prodotte in modo asincrono possono essere recuperate dal servizio di conservazione.

Obiettivo di conservazione

Uno dei seguenti obiettivi raggiunti durante il periodo di conservazione: estendere per lunghi periodi di tempo lo stato di validità delle firme digitali, fornire prove dell'esistenza di dati per lunghi periodi di tempo o migliorare le evidenze di conservazione fornite esternamente.

Interfaccia di conservazione

Componente che implementa il protocollo di conservazione sul lato del servizio di conservazione.

Manifesto di conservazione

Oggetto dati in un contenitore di oggetti di conservazione che fa riferimento agli oggetti dati di conservazione o a informazioni aggiuntive e metadati nel contenitore di oggetti di conservazione.

Meccanismo di conservazione

Il meccanismo utilizzato per preservare gli oggetti di conservazione e mantenere la validità delle evidenze di conservazione.

Oggetto di conservazione

Oggetto di dati di tipo specifico, che viene sottoposto, elaborato o recuperato da un servizio di conservazione.

Contenitore di oggetti di conservazione

Contenitore che contiene un insieme di oggetti dati e metadati opzionalmente correlati che forniscono informazioni sugli oggetti dati e facoltativamente manifesto / manifesti di conservazione specificando il suo contenuto e le relazioni.

Identificatore dell'oggetto di conservazione

Identificatore univoco di un / Insieme di oggetto / oggetti di conservazione sottoposti ad un servizio di conservazione .

Pianificazione della conservazione

Monitoraggio dei cambiamenti e dei rischi, ad esempio riguardo alle innovazioni nelle tecnologie di archiviazione, accesso e conservazione, nuove strategie di progettazione, ecc..

Periodi di conservazione

La durata durante la quale il servizio di conservazione conserva gli oggetti di conservazione inviati e le evidenze associate.

Profilo di conservazione

Insieme univocamente identificato di dettagli implementativi pertinenti ad un modello di conservazione e ad uno o più obiettivi di conservazione che specifica come vengono generate e validate le evidenze di conservazione.

Protocollo di conservazione

Protocollo per comunicare tra il servizio di conservazione e un client di conservazione.

Schema di conservazione

Insieme generico di procedure e regole pertinenti a un modello di conservazione e a uno o più obiettivi di conservazione che descrive come vengono create e validate le evidenze di conservazione.

Servizio di conservazione

Servizio in grado di estendere lo stato di validità di una firma digitale per lunghi periodi di tempo e/o di fornire prove dell'esistenza di dati per lunghi periodi di tempo.

Modello di conservazione degli archivi

Uno dei seguenti modi di implementare un servizio di conservazione: con archiviazione, con archiviazione temporanea, senza archiviazione.

Utente di conservazione

Persona giuridica o fisica che utilizza il client di conservazione per inviare l'oggetto dati di sottomissione.

Utente della conservazione

Persona giuridica o fisica vincolata da un accordo con un fornitore di servizi fiduciari per la conservazione a eventuali obblighi sottoscritti.

Prova di esistenza

Evidenza che dimostra che un oggetto è esistita in una data / ora specifica.

Prova di integrità

Evidenza che i dati non sono stati alterati da quando sono stati protetti.

Firmatario

Entità che possiede una firma digitale.

Oggetto dati di presentazione

Oggetto dati originale fornito dal client.

Marca temporale

Dati in forma elettronica collegati ad altri dati elettronici in un momento specifico, stabilendo una prova che questi dati esistevano in quel momento.

Time Stamping Authority

Fornitore di servizi fiduciari che emette la marca temporale utilizzando uno o più marche temporali.

Time Stamping Service

Servizio fiduciario per l'emissione di marche temporali.

Time Stamping Unit

Insieme di hardware e software gestito come un'unità e dotato di una singola chiave di firma di marche temporali attiva alla volta.

Elenco dei servizi fiduciari

Elenco che fornisce informazioni sullo stato e la storia dello stato dei servizi fiduciari da parte dei fornitori dei servizi fiduciari riguardo alla conformità ai requisiti applicabili e alle disposizioni pertinenti della legislazione applicabile.

Dati di validazione

dati utilizzati per convalidare una firma digitale.

2.2. Abbreviazioni

AUG

Augmentation Goal.

PDS

Preservation of Digital Signatures.

PGD

Preservation of General Data.

PO

Preservation Object.

POC

Preservation Object Container.

PRP

Preservation Service Protocol.

PSP

Preservation Service Provider.

SigS

Digital Signature creation Service.

SubDO

Submission Data Object.

ValS

Validation Service.

WOS

Without Storage.

WST

With Storage.

WTS

With Temporary Storage.

3. Riferimenti

Per garantire la gestione a norma del Servizio di Conservazione eCON, Entaksi definisce i criteri e i processi del Servizio in base alla normativa italiana ed europea in materia, oltre ad implementare standard internazionali che definiscono la gestione teorica, operativa e funzionale del sistema. Vengono qui di seguito riportati le norme e gli standard di riferimento per l'azienda.

La presente policy è conforme ai riferimenti normativi elencati di seguito, come richiesto dal regolamento eIDAS e dalla normativa italiana sulla conservazione digitale.

3.1. Riferimenti normativi

3.1.1. Long-Term Preservation

Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio - eIDAS

Regolamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

3.1.2. Normativa italiana sulla conservazione digitale

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche).

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

pubblicate da AgID in data 11/09/2020 alle quali vengono aggiunte le modifiche con la relativa proroga contenute nella Determinazione 371/2021 del 17/05/2021.

Determinazione AgID 25 giugno 2021 n.455

Concernente l'adozione del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".

3.1.3. Protezione dei dati personali

Regolamento dell'Unione Europea n° 2016/679 sulla protezione dei dati

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

3.1.4. Certificazioni

Entaksi ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- **ISO 9001:2015:** Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti.
- **ISO/IEC 20000-1:2018:** Tecnologie informatiche - Gestione del servizio - Parte 1: Requisiti per un sistema di gestione del servizio.
- **ISO/IEC 27001:2013:** Tecnologie informatiche - Tecniche per la sicurezza - Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni - Requisiti.
- **ISO/IEC 27017:2015:** Tecnologie informatiche - Tecniche per la sicurezza - Codice di condotta per i controlli di sicurezza delle informazioni basato su ISO/IEC 27002 per i servizi cloud.
- **ISO/IEC 27018:2019:** Tecnologie informatiche - Tecniche per la sicurezza - Codice di condotta per la protezione delle informazioni di identificazione personale (PII) nei cloud pubblici che fungono da processori PII.
- **ISO/IEC 27035:2016:** Tecnologie informatiche - Tecniche per la sicurezza - Gestione degli incidenti di sicurezza delle informazioni.

- **ISO/IEC 22301:2019:** Sicurezza e resilienza - Sistemi di gestione della continuità operativa aziendale - Requisiti.
- **UNI ISO 37001:2016:** Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo..
- **Regolamento eIDAS per i Prestatori di Servizi Fiduciari Qualificati:**
 - **ETSI EN 319 401:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Policy e requisiti generali per i fornitori di servizi fiduciari.
 - **ETSI EN 319 411-1:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Policy e requisiti di sicurezza per i prestatori di servizi fiduciari che emettono certificati - Parte 1: Requisiti generali.
 - **ETSI EN 319 411-2:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Policy e requisiti di sicurezza per i prestatori di servizi fiduciari che emettono certificati - Parte 2: Requisiti per i prestatori di servizi fiduciari che emettono certificati qualificati UE.
 - **ETSI EN 319 412-1,2,3,5:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Profili dei certificati.
 - **ETSI EN 319 421:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Policy e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari che emettono marche temporali.
 - **ETSI EN 319 422:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Protocollo di marcatura temporale e profili di token di marcatura temporale.
 - **ETSI TS 119 511:** Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Policy e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari di conservazione a lungo termine delle firme digitali o dei dati generali utilizzando tecniche di firma digitale.

3.1.5. Altre disposizioni

UNI 11386:2020

Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO).

ISO/IEC 14721:2012

"Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Modello di riferimento", modello di riferimento di sistema informativo aperto per la gestione e l'archiviazione a lungo termine di contenuti informativi.

ISO 15489-1:2016

Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Parte 1: Concetti e principi.

ISO 15836-1:2017

Informazione e documentazione - Il Dublin Core metadata element set - Parte 1: Elementi essenziali.

ISO 16363:2012

Space data and information transfer systems - Audit e certificazione di depositi digitali.

ISAD(G)

General International Standard Archival Description, standard per la descrizione di archivi destinati alla registrazione di documenti prodotti da organizzazioni, persone e famiglie.

ETSI TS 119 512 V1.2.1 (2023-05)

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Protocolli per i fornitori di servizi fiduciari di conservazione a lungo termine.

ETSI TS 119 312 V1.4.3 (2023-08)

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Suite di cifratura.

ETSI EN 319 403-1 V2.3.1 (2020-06)

Prestatori di servizi fiduciari - Valutazione di conformità - Parte 1: Requisiti per gli organismi di valutazione di conformità che valutano i prestatori di servizi fiduciari.

ETSI EN 301 549 V2.1.2 (2018-08)

Requisiti di accessibilità per prodotti e servizi ICT.

ETSI TS 119 612 V2.2.1 (2016-04)

Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) - Elenchi fiduciari.

IETF RFC 3161

Internet X.509 Public Key Infrastructure - Time-Stamp Protocol (TSP) (2001).

IETF RFC 5280

Internet X.509 Public Key Infrastructure - Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile (2008).

3.2. Riferimenti informativi

Il servizio qualificato di conservazione a lungo termine di Entaksi è supportato dalle seguenti policy, dichiarazioni di pratica e manuali::

Tabella 2. Documenti Servizio di Conservazione eCON

Nome del documento	Versione del documento	Valido da
MAN eIDAS 20210628 Preservation Service Policy	1.1.0	01/12/2021
MAN eIDAS 20210628 Signature Validation Policy	1.1.0	01/12/2021
MAN eIDAS 20210628 Preservation Service Practice Statement	1.1.0	01/12/2021
MAN eIDAS 20210628 Preservation Evidence Policy	1.1.0	01/12/2021
MAN eCON 20151222 Conservazione	1.10.0	01/12/2021
MAN SIG 20200511 Politica per la sicurezza delle informazioni	1.3.0	01/12/2021

Tutti i documenti elencati in precedenza sono classificati come "pubblici" e divulgati alle parti interessate tramite il [sito web della società](#).

Oltre a questi, i documenti successivi illustrano alcuni argomenti confidenziali sul Servizio di Conservazione eCON, per lo più legati alle procedure di sicurezza del sistema e alle questioni tecniche.

Tabella 3. Documenti riservati Servizio di Conservazione eCON

Nome del documento	Versione del documento	Valido da
MAN eCON 20190918 Piano di cessazione	1.4.0	01/12/2021
MAN eCON 20151222 Piano della sicurezza	1.5.0	01/12/2021

Entaksi, a causa del loro contenuto confidenziale, non divulga questi documenti e nessun altro dei suoi manuali interni, procedure e documenti di sicurezza. Tuttavia, secondo la disponibilità e l'impegno dell'azienda, è disponibile a sottoporsi a audit di verifica da parte dei suoi clienti o di altre parti interessate, previa firma di un accordo di non divulgazione.

4. Ruoli e responsabilità

La **comunità di riferimento del Servizio di Conservazione eCON**, così come richiesta in riferimento allo Standard ISO/IEC 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), è descritta nei manuali utente eCON, e per quanto riguarda il personale Entaksi vengono riportati anche i ruoli e le attività per ogni responsabile del servizio.

Entaksi è nominato Trust Service Provider per il servizio di conservazione a lungo termine eCON.

Il servizio di conservazione eCON è amministrato da vari "**Responsabili**", ognuno dei quali ricopre un ruolo specifico nell'azienda e in particolare nel servizio, al fine di garantire meglio l'affidabilità del sistema senza sovrapposizioni di attività e seguendo una compartimentazione dei ruoli:

- **Responsabile del Servizio di Conservazione (ReCON).**
- **Vice Responsabile del Servizio di Conservazione (VReCON).**

- **Responsabile della Funzione Archivistica di Conservazione (RARC).**
- **Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (RPRI).**
- **Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione (RSSC).**
- **Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione (RSIC).**
- **Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del Sistema di Conservazione (RSMC).**

Tutti i dati relativi alle persone e ai ruoli specifici ricoperti dai vari responsabili del Servizio di Conservazione eCON sono disponibili nel manuale di conservazione eCON, pubblicato sia sul [sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale](#) che sul [sito di Entaksi](#).

I compiti e le aree di responsabilità in conflitto sono segregati per ridurre le opportunità di modifiche non autorizzate o non intenzionali, o l'uso improprio degli asset di Entaksi.

Entaksi Solution SpA è responsabile della fornitura del servizio, e il Responsabile del Servizio di Conservazione (ReCON) è il ruolo incaricato per i compiti di fornitura del servizio.

In conformità con l'art. 38 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013, all'interno dell'organizzazione sono nominate le seguenti persone in aggiunta ai ruoli sopra elencati:

- Responsabile della sicurezza.
- Responsabile del servizio qualificato.
- Responsabile della conduzione tecnica dei sistemi.
- Responsabile dei servizi tecnici e logistici.
- Responsabile delle verifiche e delle ispezioni (auditing).

Altri ruoli sono definiti nei documenti "MAN eIDAS 20210628 Preservation Service Policy" e "MAN eIDAS 20210628 Preservation Service Practice Statement".

5. Politiche di validazione delle firme nel Servizio di Conservazione eCON

Le politiche di validazione delle firme elettroniche utilizzate nel Servizio di Conservazione eCON sono disponibili in un formato elettronico interpretabile dalla procedura di validazione.

Il Servizio di Conservazione eCON interpreta automaticamente la descrizione di una politica di validazione delle firme usando il formato elettronico secondo le specifiche tecniche descritte nello standard ETSI EN 319 102-1.

Le politiche di validazione delle firme sono descritte in un file XML che stabilisce le regole e le politiche applicate durante il processo di validazione.

5.1. Strategia di validazione

La validazione delle firme opera secondo quanto indicato in ETSI EN 319 102-1 capitolo "5.6 Validation process for Signatures providing Long-Term Availability and Integrity of Validation Material".

Durante la procedura di validazione tutti i materiali necessari per la validazione a lungo termine delle firme vengono raccolti dando come risultato un rapporto di validazione che contiene tutti questi materiali raccolti e l'insieme delle prove di esistenza della firma nel momento della validazione.

5.2. Politiche di validazione

Le politiche di validazione delle firme di Entaksi sono identificate dai seguenti OID:

Tabella 4. OID delle politiche di validazione delle firme.

OID	Descrizione
1.3.6.1.4.1.57823.2.3.1	Politica di validazione delle firme eCON 2022-01
1.3.6.1.4.1.57823.2.3.2	Politica di validazione delle firme eCON 2024-01

5.3. Descrizione delle politiche

Le politiche descrivono un processo che valida le firme elettroniche indicando se queste sono delle firme elettroniche avanzate (AdES), delle firme elettroniche avanzate realizzate con un certificato qualificato (AdES/QC) o delle firme elettroniche qualificate (QES). Tutti i certificati e le loro relative catene di validità a supporto della firma sono validate utilizzando la lista fiduciaria degli Stati membri dell'UE (questo comprende il certificato del firmatario, i certificati utilizzati per validare lo stato di validità del certificato, le CRL, le risposte OCSP e le marche temporali).

Le politiche contengono regole e parametri di validazione che potrebbero cambiare nel tempo seguendo le raccomandazioni descritte nelle versioni più aggiornate di ETSI TS 119 312.

5.3.1. Politica di validazione delle firme eCON 2022-01

La "Politica di validazione delle firme eCON 2022-01" è identificata dall'OID 1.3.6.1.4.1.57823.2.3.1 e contiene le regole e i parametri di validazione aggiornati a gennaio 2022.

Il file XML che descrive la policy di validazione delle firme è disponibile al seguente indirizzo: <https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.2.3.1>

Il file XML che descrive la policy di validazione delle firme segue i requisiti definiti in ETSI EN 319 102-1. La procedura di validazione prende questo file in input per applicare le regole e i parametri di validazione definiti in questo file e produce un report di validazione secondo il formato definito in ETSI TS 119 102-2.

Questa politica di validazione delle firme usa il modello "shell" nel quale tutti i certificati devono essere validi al momento della validazione.

5.3.2. Politica di validazione delle firme eCON 2024-01

La "Politica di validazione delle firme eCON 2024-01" è identificata dall'OID 1.3.6.1.4.1.57823.2.3.2 e contiene le regole e i parametri di validazione aggiornati a gennaio 2024.

Il file XML che descrive la policy di validazione delle firme è disponibile al seguente indirizzo: <https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.2.3.2>

Il file XML che descrive la policy di validazione delle firme segue i requisiti definiti in ETSI EN 319 102-1. La procedura di validazione prende questo file in input per applicare le regole e i parametri di validazione definiti in questo file e produce un report di validazione secondo il formato definito in ETSI TS 119 102-2.

Questa politica di validazione delle firme usa il modello "shell" nel quale tutti i certificati devono essere validi al momento della validazione.

6. Altre disposizioni

6.1. Conformità e audit

Il sistema giuridico applicabile è dichiarato nel capitolo [Riferimenti](#).

La configurazione del Servizio di Conservazione eCON è regolarmente controllata dalla direzione per evitare qualsiasi modifica che violi le politiche di sicurezza di Entaksi.

Il Servizio di Conservazione eCON di Entaksi è supervisionato dall'Agenzia dell'Italia Digitale (AgID), che ha la responsabilità di verificare e revisionare periodicamente la conformità del sistema ai requisiti definiti in base alla normativa italiana sulla conservazione digitale.

Inoltre, il sistema è verificato almeno annualmente da un organismo di certificazione accreditato, riconosciuto da [Accredia](#), l'Ente Italiano di Accreditamento.

I verbali di audit e i documenti di controllo sono classificati come confidenziali.

I certificati di conformità e i loro aggiornamenti sono pubblicati sul [sito web Entaksi](#) in conformità ai risultati della valutazione.

Il servizio qualificato di Entaksi per la conservazione a lungo termine di firme, sigilli e dati è delineato nei seguenti documenti:

Tabella 5. Nome e identificativo dei documenti LTP.

OID	Descrizione	Permanent Link
1.3.6.1.4.1.57823.1.1	MAN eIDAS 20210628 Preservation Service Policy	https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.1.1
1.3.6.1.4.1.57823.1.2	MAN eIDAS 20210628 Preservation Service Practice Statement	https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.1.2
1.3.6.1.4.1.57823.1.3	MAN eIDAS 20210628 Preservation Evidence Policy	https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.1.3
1.3.6.1.4.1.57823.1.4	MAN eIDAS 20210628 Signature Validation Policy	https://r.entaksi.eu/oids/1.3.6.1.4.1.57823.1.4

Tutti i documenti relativi ai servizi fiduciari qualificati di Entaksi sono disponibili al seguente link:

<https://www.entaksi.eu/documentation.html>.