

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE FABER SYSTEM SRL

**Il presente documento e le informazioni in esso contenute sono proprietà di Faber System srl.
RISERVATI TUTTI I DIRITTI A TERMINE DI LEGGE**

Pagina 1 di 44

Faber System Srl - Via Ettore Bugatti, 15 - 20142 - Milano - Tel. 028914031 - Fax 02817533 - www.fabersystem.it -
N° Reg. Imprese Milano/C.F./P.Iva: 07155170157 - REA: MI-1146459 - Capitale Sociale € 200.000,00 i.v.

Associazioni:

ASSINTEL
ASSOCIAZIONE NAZIONALE
IMPRESE ICT

ASSOLOMBARDA

ANORC
ASSOCIAZIONE NAZIONALE
PER OPERATORI E RESPONSABILI
DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Manuale di Conservazione

di Faber System S.r.l.

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	18/06/2015	Matteo Rossi	<i>Responsabile del servizio della Conservazione</i>
<i>Verifica</i>	10/07/2015	Tutti	Responsabili
<i>Approvazione</i>	22/07/2015	Avv. Luigi Foglia	<i>Consulente</i>

REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1	22/07/2015	Prima versione ufficiale	
2	04/09/2017	Revisione per modifiche organizzative – Ruoli e Responsabilità e modifiche a componenti dell'architettura	

Sommario

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	5
2.1 Glossario	5
2.2 Acronimi	11
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	12
3.1 Normativa di riferimento	12
3.2 Standard di riferimento	13
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	14
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	18
5.1 Organigramma	18
5.2 Strutture organizzative	18
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	20
6.1 Oggetti conservati	20
6.2 Pacchetto di versamento	23
6.3 Pacchetto di archiviazione	24
6.4 Pacchetto di distribuzione	27
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	28
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	28
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	30
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	31
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	32
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	33
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	33
7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	34
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione	35
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	35
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	36
8.1 Componenti Logiche e Tecnologiche	36
8.2 Componenti Fisiche	38
8.3 Procedure di gestione e di evoluzione	40
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI	42
9.1 Procedure di monitoraggio	42
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi	43
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	44

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione Wam Solution sviluppato da Faber System S.r.l..

Faber System, società nata a Milano nel 1983, in più di 30 anni di attività nel mercato IT si è specializzata nel settore del Document Management Digitale, Conservazione Digitale, Fatturazione Elettronica PA, Workflow Management e Document Delivery Multicanale, con oltre 7.500 clienti attivi.

Il Sistema di Conservazione Wam Solution di Faber System è realizzato in conformità a quanto stabilito dal Decreto legislativo 7 marzo del 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dal DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005 e permette, quindi, la corretta conservazione dei documenti informatici da esso trattati.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

In merito alla terminologia e agli acronimi utilizzati nel presente manuale, si fa riferimento al glossario di cui all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di Sistemi di Conservazione.

2.1 Glossario

Glossario dei termini	
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di dichiarazione
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archiviazione	Processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo che permette una loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticazione del documento informatico	La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati correlati e registrati tra loro

Certificato qualificato	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva
Certification authority (CA)	Il soggetto che secondo quanto disposto dall'art. 27 del CAD presta servizi di certificazione delle firme elettroniche qualificate o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime, quali ad esempio quello delle marche temporali
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere l'informazione conservata. Una comunità di riferimento può essere composta anche da più comunità di utenti
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Dispositivo sicuro per la creazione della firma:	I dispositivi sicuri per la generazione della firma qualificata che devono essere dotati di certificazione di sicurezza secondo l'art. 35 del CAD

Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
Firma elettronica Avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma elettronica qualificata	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formazione	Il processo atto ad assicurare l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto dei documenti informatici, con apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento e/o della marca temporale ai fini di associare una data certa elettronica ove richiesto
FTP Server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare in maniera sicura con un Client attraverso il protocollo FTP

Funzioni archivistiche	Funzioni per la conservazione delle informazioni (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, accesso, distribuzione)
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Identificazione informatica	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
IDM	Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
Indice del Pacchetto di Archiviazione	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, riferita allo standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010)
Indice del Pacchetto di Versamento	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di versamento del pacchetto di versamento (PdV), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721:2012 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il produttore dei documenti
Indice del Pacchetto di Distribuzione	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di distribuzione del pacchetto di distribuzione (PdD), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721:2012 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il produttore dei documenti
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite sul sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di

	dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013
Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto di scarto	Pacchetto contenente i documenti da scartare dal Sistema di conservazione perché hanno raggiunto il loro termine temporale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano per la sicurezza	È il documento aziendale che analizza il contesto in cui l'azienda opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche sul sistema di conservazione
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 7, c. 1, del DPCM 3 dicembre 2013 e che opera presso il Produttore
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile del servizio di conservazione con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile della funzione archivistica di conservazione con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
Responsabile del trattamento dei dati personali	Soggetto persona fisica nominato responsabile del trattamento dei dati personali del servizio di conservazione con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Soggetto persona fisica nominato responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Service Level Agreement	È l'accordo tra produttore e responsabile del servizio di conservazione sui livelli servizio da garantire ed indica i giorni entro cui devono essere conservati i documenti nel Sistema di conservazione
Sessione di distribuzione	Sessione telematica per la consegna (distribuzione) di uno o più Pacchetti di Distribuzione dall'Ente Conservatore all'Ente Produttore, sulla base di un modello-dati per i formati ed i contenuti definito e concordato tra le parti.
Sessione di ricerca	Una sessione telematica avviata da un Utente di un sistema di conservazione, durante la quale l'Utente usa gli Strumenti di Ricerca del sistema per individuare e consultare gli oggetti digitali in esso presenti.
Sessione di versamento	Sessione telematica per la consegna (versamento) di uno o più pacchetti di Versamento dall'Ente Produttore all'Ente Conservatore, sulla base di un modello-dati per i formati ed i contenuti definito e concordato tra le parti.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)
Titolare	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica

Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi
Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

2.2 Acronimi

Acronimi	
AE	Agenzia delle Entrate
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione, ora AgID
FTP	File Transfer Protocol
SFTP	SSH File Transfer Protocol o SFTP è un protocollo di rete che prevede il trasferimento dei dati e funzionalità di manipolazione. Usato con protocollo SSH-2 per il trasferimento dei file sicuro.
IDM	Identity Management
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
IPdA	Indice del Pacchetto di Archiviazione
IPdD	Indice del Pacchetto di Distribuzione (o Rapporto di distribuzione)
IPdV	Indice del Pacchetto di Versamento
ISO	International Organization for Standardization
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721:2012
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdS	Pacchetto di Scarto
PdV	Pacchetto di Versamento
RdV	Rapporto di Versamento
Sdi	Sistema d'Interscambio per la fatturazione elettronica PA per lo scambio delle fatture e delle relative notifiche/ricevute ai sensi del DM 3 aprile 2013, n.55
SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni
SLA	Service Level Agreement
TSA	Time Stamping Authority

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 ottobre 2005;
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 06 dicembre 2006;
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 161 E del 9 luglio 2007;
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 158E del 15 giugno 2009;
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 196E del 30 luglio 2009;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard di riferimento

Nella predisposizione del proprio sistema di conservazione Faber System Srl ha adeguato le proprie infrastrutture, i propri processi e le proprie procedure agli standard elencati nell'allegato 3 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione) e di seguito riportati:

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Al fine di governare correttamente il sistema di conservazione sviluppato e in ottemperanza al modello organizzativo previsto dalla normativa e specificato da AgID nel documento “Profili professionali”, Faber System S.r.l. ha strutturato un team professionale dedicato alla gestione, verifica, controllo e manutenzione del sistema di conservazione.

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	Matteo Rossi	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - Definizione delle caratteristiche dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - Corretta erogazione dei servizi di conservazione all'ente produttore; - Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione. 	Dal 2004	NESSUNA
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Giorgio Pozzi	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - Segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive. 	Dal 2009	NESSUNA

<p>Responsabile funzione archivistica di conservazione</p>	<p>Gaia Mascetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - Definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - Monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - Collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza. 	<p>Da Agosto 2017</p> <p>Ruolo ricoperto da Marina Gallo dal 2015 a Agosto 2017</p>	<p>NESSUNA</p>
<p>Responsabile trattamento dati personali</p>	<p>Cristina Berti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - Garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e riservatezza. 	<p>Dal 2004</p>	

<p>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</p>	<p>Giorgio Pozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - Segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - Pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - Controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione. 	<p>Dal 2009</p>	
<p>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</p>	<p>Andrea Giammello</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - Pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - Monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - Interfaccia con l'ente produttore relativamente alla modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli 	<p>Da Agosto 2017</p> <p>Ruolo ricoperto da Matteo Rossi dal 2004 a Agosto 2017</p>	

		<p>informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Il processo di conservazione impone alle aziende l'istituzione di una struttura e una organizzazione, coerente con le proprie politiche di efficienza gestionale. A tal scopo, in base alle specifiche necessità aziendali, il responsabile del servizio di conservazione deve, sia dal punto di vista della impostazione operativa delle attività di conservazione, sia dal punto di vista della scelta delle risorse coinvolte nel processo, organizzare il lavoro affinché esso venga svolto secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente.

Di seguito l'organigramma delle funzioni coinvolte nel sistema di conservazione di Faber System Srl come da FGQ 5 05 01 contenuto nell'ISO 9001 di cui riportiamo sotto un estratto relativo al sistema di Conservazione.

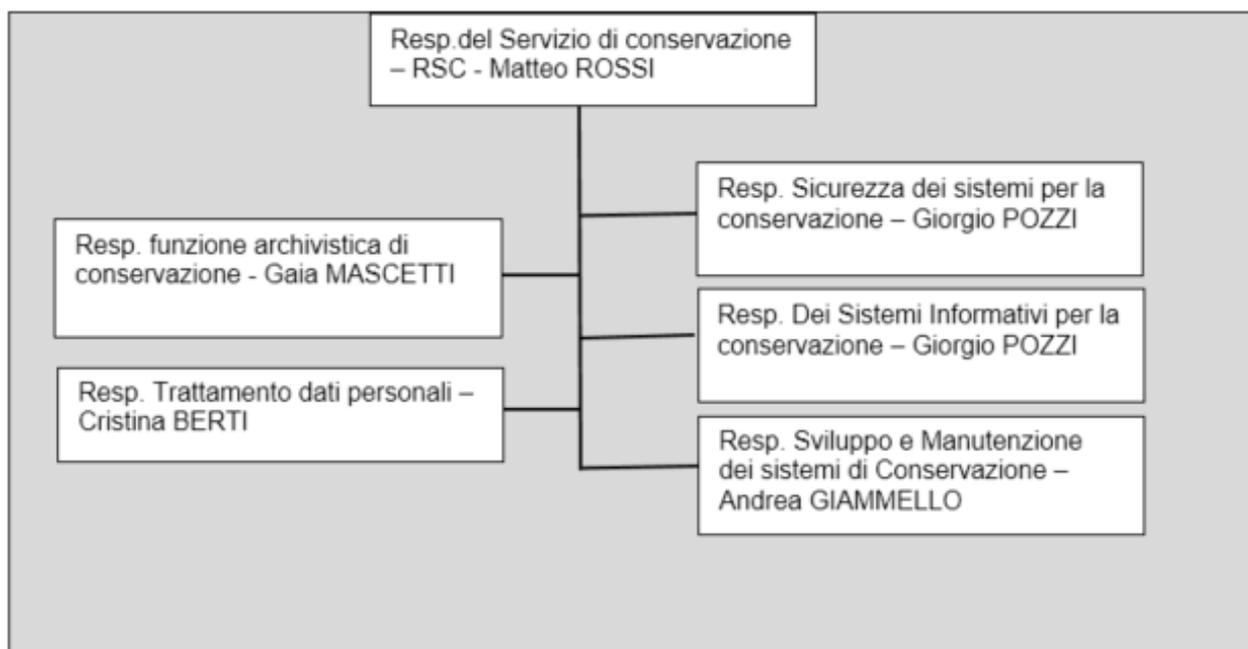


Figura 1. Organigramma funzioni coinvolte nel sistema di conservazione

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

L'attività per arrivare alla conservazione dei documenti è stata organizzata per produrre efficienza nell'ambito del processo globale di conservazione digitale. Il processo di conservazione viene eseguito mediante l'utilizzo di procedure informatiche atte allo scopo, e il personale addetto alla conservazione ne gestisce l'alimentazione ed il funzionamento.

Il servizio di conservazione di Fabersystem è caratterizzato da tre step principali: Startup, Produzione e Post-Produzione.

Lo startup comprende tutte le attività di post-vendita, quali la definizione contrattuale e la creazione di una commessa interna che viene assegnata ad un capo progetto.

Il capo progetto prende quindi in carico la gestione del processo insieme al team dedicato e stende insieme al cliente un documento di analisi con le specifiche per la corretta configurazione dell'intero processo e quindi dall'acquisizione dei pacchetti di versamento fino alla creazione dei pacchetti di distribuzione, sempre sotto il controllo e la supervisione da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione, del Responsabile del trattamento dei dati e del Responsabile del servizio di conservazione e in taluni casi anche del Responsabile della Sicurezza della Conservazione e dei sistemi informativi.

Il personale dedicato addetto ai processi di conservazione gestisce operativamente tutte le fasi e quindi avvia le attività di configurazione del servizio nella piattaforma Wam Solution fino eseguire il collaudo. Il collaudo prima viene eseguito internamente con un team dedicato e quindi si esegue direttamente con il cliente; una volta approvato il collaudo da parte del cliente si procede con la messa in produzione.

Il team presidia e gestisce la corretta esecuzione del processo, dalla fase di presa in carico, al controllo di coerenza, dalla generazione del rapporto di versamento, alla preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione, fino alla preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta dell'utente.

L'erogazione del servizio viene mantenuto nel tempo anche nella fase di post-produzione, per tutta la durata contrattuale, sempre con l'obiettivo di assicurare ai documenti ed ai pacchetti informativi integrità, autenticità dell'origine, leggibilità, disponibilità e reperibilità, sicurezza e riservatezza.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

Un apposito documento allegato al contratto concordato tra il Conservatore Faber System e il Produttore riporta tutte le tipologie di documenti sottoposte a conservazione.

In fase di prevendita e in fase di analisi previa attivazione del servizio si definiscono tutte le tipologie documentale e tutte le rispettive caratteristiche insieme al Produttore.

Per ogni tipologia di documento, nell'allegato, sono indicate le caratteristiche della conservazione, come ad esempio:

- soggetto titolare della documentazione;
- la tipologia documentale(Fatture Clienti, Fatture Fornitori Registro Iva...);
- anno di appartenenza (fiscale, solare);
- tipo Sorgente (analogica, digitale);
- formato files;
- i metadati associati;
- il periodo e la frequenza di conservazione;
- altre regole che caratterizzano il processo di conservazione o le specificità del produttore;

I formati dei files contenuti nel Pacchetti di Versamento devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 del DPCM 3 Dicembre 2013, vengono quindi qui di seguito elencati i formati utilizzati nel sistema di conservazione WamSolution di Faber System.

Formato	Tipo File(Mime)	Estensione	Visualizzatore	Standard
Tif	Image/Tif	.tif, .tiff	Imaging(Windows), vari	
Xml	Application/Xml	.xml	Browser\Editor di testo	ttp://www.w3.org/XML/
Txt	Application/Txt	.txt, .*	Browser\Editor di testo	
Eml	message/rfc822	.eml	Vari(Integrato nella soluzione\Outlook\ Thunderburd...)	RFC 5322
Pdf\Pdf-A	Application\Pdf	.pdf	Adobe Reader	ISO 32000-1, ISO 19005- 1:2005, ISO 19005- 2:2011

Il produttore si impegna a versare nel sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni o privi di qualsiasi causa, anche non visibile all'utente, che ne possa alterare il contenuto; si impegna inoltre a versare documenti nei formati ammessi.

Il Sistema di Conservazione conserva degli oggetti, ovvero dei pacchetti informativi contenenti a loro volta uno o più oggetti da trattare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche, metadati riferiti agli oggetti da conservare o conservati) comprensivi delle informazioni per la loro consultazione.

I pacchetti sono distinti in tre tipologie:

1. Pacchetto di versamento (PdV)

E' il pacchetto con cui il soggetto produttore trasferisce gli oggetti da conservare al Sistema di Conservazione.

Il Sistema di Conservazione in seguito al versamento di un PdV genera, un rapporto di versamento che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Sistema di Conservazione del PdV inviato dal Produttore.

Il rapporto di versamento, univocamente identificato e conservato, certifica che i documenti inviati dal Produttore coincidano con quelli acquisiti dal SdC.

2. Pacchetto di archiviazione (PdA):

E' il pacchetto informativo con cui il Sistema di Conservazione conserva i dati con garanzia di integrità e reperibilità nel tempo.

Il PdA viene formato in seguito alla acquisizione del PdV. Il pacchetto di archiviazione viene riepilogato nell'IPdA.

3. Pacchetto di distribuzione (PdD):

E' il pacchetto informativo con cui i dati conservati sono resi disponibili agli Utenti abilitati per la consultazione.

Nei paragrafi seguenti viene descritto l'intero processo implementato da Faber System per la conservazione a norma dei documenti e quindi dalla ricezione del PdV, alla generazione del PdA, fino alla creazione del PdD.

Gli indici di ricerca utilizzati nel Sistema di Conservazione di Faber System, sono concordati con il Produttore; oltre a quelli minimi indicati e definiti nell'allegato 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 con riferimento al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica*, il Produttore può aggiungerne altri che meglio caratterizzano per lo stesso quella determinata tipologia documentale.

I dati minimi previsti sono i seguenti:

- Cognome;
- Nome;
- Denominazione;
- Codice fiscale;
- Partita IVA;
- Data;
- Associazioni logiche di questi ultimi

Di seguito elenchiamo le caratteristiche degli oggetti portati in conservazione per le principali tipologie di documenti:

Fatture attive

Formati: spool(txt), pdf, idoc, xml

Chiavi di ricerca: numero, data, P.IVA, Codice Fiscale, Codice Cliente, Ragione Sociale, Tipo Documento, Anno Fiscale, Sezionale.

Schedulazione Conservazione: in base agli accordi stipulati con il Cliente, tipicamente una volta ogni 3 mesi sui 3 mesi precedenti, quindi per esempio le fatture con data di emissione Gennaio, Febbraio, Marzo verrebbero conservate in Giugno (da minimo una settimana a massimo annuale, come previsto dal DMEF 17 giugno 2014);

Fatture Passive

Formati: pdf+indici

Chiavi di ricerca: Protocollo Iva, Data Registrazione, numero, data, P.IVA, Codice Fiscale, Codice Cliente, Ragione Sociale, Tipo Documento, Anno Fiscale, Sezionale.

Schedulazione Conservazione: in base agli accordi stipulati con il Cliente, tipicamente una volta ogni 3 mesi sui 3 mesi precedenti, quindi per esempio i documenti con data di emissione Gennaio, Febbraio, Marzo verrebbero conservate in Giugno (da minimo una settimana a massimo annuale, come previsto dal DMEF 17 giugno 2014);

Libro giornale\Registri Iva\Schede Magazzino\Mastrini...

Formati: txt e pdf.

Chiavi di ricerca: Tipo documento, mensilità di riferimento, Ragione Sociale, P.IVA e Anno.

Schedulazione Conservazione: in base agli accordi stipulati con il Cliente, tipicamente una volta ogni 3 mesi sui 3 mesi precedenti, quindi per esempio i documenti con data di emissione Gennaio, Febbraio, Marzo verrebbero conservate in Giugno (da minimo una settimana a massimo annuale, come previsto dal DMEF 17 giugno 2014);

[Torna al sommario](#)

6.2 Pacchetto di versamento

In fase di analisi previa attivazione del servizio si definiscono tutte le tipologie documentali e tutte le rispettive caratteristiche insieme al Produttore.

Conservatore e Produttore si accordano sulle modalità di versamento e, ove necessario, redigono un apposito accordo di versamento (submission agreement) nel quale vengono indicati i formati, le caratteristiche e le dimensioni massime dei documenti da versare, le relative modalità e i tempi di versamento e ogni altra indicazione necessaria a garantire il corretto versamento dei documenti al sistema di conservazione.

Su richiesta del Produttore, anche il Sistema di Conservazione Wam Solution, opportunamente configurato in funzione degli accordi di versamento stabiliti con il produttore, può essere utilizzato per la generazione dei Pacchetti di Versamento che, in ogni caso, comprenderanno i seguenti oggetti:

- i documenti da conservare (*Content Information*), in alcuni casi firmati digitalmente negli standard di firma CadES con estensione “.p7m”, PadES con estensione “.pdf” o XadES con estensione “.xml”)
- il file Indice IpdV (Indice del Pacchetto di Versamento) , come previsto dallo standard ISO 14721:2012 OAIS, contiene tutte le informazioni necessarie a identificare in maniera univoca il PdV al quale si riferisce e le informazioni relative al produttore, ai documenti contenuti nel PdV e ai rispettivi metadati.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IpdV) contiene, quindi, i seguenti elementi:

- l’identificazione del soggetto che ha prodotto il Pacchetto di Versamento (produttore dei documenti);
- l’identificazione dell’applicativo che lo ha prodotto;
- la definizione della tipologia documentale (a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto);
- la definizione dei documenti inclusi nel pacchetto, con le relative informazioni quali: nome file, hash calcolato, indici e relativi valori, messaggi del Responsabile del Servizio di Conservazione, ecc.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IpdV) può essere eventualmente firmato digitalmente dal Produttore dei documenti.

Il pacchetto di versamento contiene i seguenti metadati:

- identificativo Univoco; hash Indice di Versamento; produttore PdV; ragione Sociale Cliente, ovvero il titolare della documentazione;

- classe Documentale; nome Archivio;
- riferimenti temporali della verifica; hash per riscontro, ovvero algoritmo utilizzato nella verifica del PdV(SHA256).

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di Archiviazione (PdA) generato dal sistema di conservazione di Faber System, Wam Solution, è collegato al pacchetto di Versamento da cui deriva da una relazione uno a uno. Pertanto l'identificativo univoco dell'IPdA è identico all'identificativo numerico univoco del PdV.

Il PdA è rappresentato da un file compresso contenente i seguenti files:

- Schema XSD IPdA
- Schema XSD del file indice contenente i metadati associati ai files contenuti nell'IPdA
- Xml IPdA firmato e marcato
- Xml del file indice contenente i metadati associati ai files contenuti nel IPdA
- Marca Temporale in formato .tsr IPdA

Per assicurare l'interoperabilità nel tempo dei sistemi di conservazione, l'IPdA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. La norma UNI 11386:2010 definisce la struttura ed il contenuto dell'IPdA. Il

principale contenuto dell'IPdA è relativo a:

- Informazioni relative al Sistema di Conservazione stesso (ovvero versione, produttore, identificativo);
- Informazioni relative al Volume di Conservazione (identificativo, pacchetti di archiviazione,...) (Standard OAIS - PDI Reference);
- Informazioni relative ai files (Hash, id, percorso...) (Standard OAIS - PDI Fixity);
- Informazioni relative ai Metadati di Archiviazione dei Documenti (Standard OAIS - PDI Context)
- Informazioni relative al PdC Digitale (Standard OAIS - PDI Provenance), come ad esempio il riferimento ai soggetti che intervengono nel Processo di Conservazione Elettronica con indicazione del ruolo da loro svolto.
- I file conservati nel formato utilizzato all'atto del versamento;

Contiene un riferimento temporale in formato UTC e l'impronta del PdV al quale si riferisce. Il file IPdA avrà quindi un contenuto come il seguente:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="IdC.xsd"
sincro:version="1.0" sincro:url="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="Partitalva">07155170157</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>WamArchive</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>Faber System srl</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="FattureWAM">WAM_Produttore_20150301</sincro:ID>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="file:///WAM_V_CURRENT_INVOICES_ARCH.xsd">
      <sincro:ExternalMetadata sincro:format="txt/xml">
        <sincro:ID>WAM_V_CURRENT_INVOICES_ARCH.xml</sincro:ID>
        <sincro:Hashsincro:function="SHA-256">B0A290...</sincro:Hash>
      </sincro:ExternalMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID>Fattura_115215745_Produttore-20150706.pdf</sincro:ID>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-256">711EAED20B...</sincro:Hash>
    </sincro:File>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID>Fattura_115215746_Produttore-20150706.pdf</sincro:ID>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-256">C9A22E302BC...</sincro:Hash>
    </sincro:File>
  </sincro:FileGroup>
  <sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Producer">
      <sincro:AgentName>
        <sincro:FormalName>Faber System srl</sincro:FormalName>
      </sincro:AgentName>
      <sincro:Agent_ID sincro:scheme="VATRegistrationNumber">07155170157</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Owner">
      <sincro:AgentName>
        <sincro:FormalName>Cliente srl</sincro:FormalName>
      </sincro:AgentName>
      <sincro:Agent_ID sincro:scheme="VATRegistrationNumber">0000000000</sincro:Agent_ID>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
      <sincro:DetachedTimestamp sincro:normal="2015-07-24T13:08:44.2701779+02:00"
sincro:format="application/timestamp-reply">Faber-Fatture-20150724.xml.p7m.tsr</sincro:DetachedTimestamp>
    </sincro:TimeReference>
  </sincro:Process></sincro:IdC>
```

I metadati saranno contenuti in un file xml esterno generato in funzione della classe documentale di appartenenza e in funzione agli eventuali accordi presi con il produttore.

Di seguito un esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<fattura xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
noNamespaceSchemaLocation="WAM_V_CURRENT_INVOICES_ARCH.xsd">
  <settings>
    <tagnames>
      <ID>a</ID>
      <Numero>b</Numero>
      <Data>c</Data>
      <CodCliente>d</CodCliente>
      <RagSociale>e</RagSociale>
      <PIVA>f</PIVA>
      <Cod_Fiscale>g</Cod_Fiscale>
      <Importo>h</Importo>
      <TipoDoc>i</TipoDoc>
      <Documento>l</Documento>
      <Num_Pag>m</Num_Pag>
      <File_Dim>n</File_Dim>
      <Sezionale>o</Sezionale>
      <HashDocumento>p</HashDocumento>
    </tagnames>
  </settings>
  <docs>
    <doc>
      <a>115215745</a>
      <b>0100</b>
      <c>94060</c>
      <d>20150706</d>
      <e>313318</e>
      <f>8</f>
      <g>00127</g>
      <h>Cliente</h>
      <i />
      <j />
      <k>394</k>
      <l />
      <m>Fattura</m>
      <n>
        Fattura_115215745_CLIENTE-20150706.pdf</n>
      <o>1</o>
      <p>97213</p>
      <q>177</q>
      <r />
      <s>
        711EAED20B49A4CB7E3889F72F4BEE27C5160A37E3FFBAF915BFF2A058173923</s>
      </doc>
```

</fattura>

All'interno della sezione TagNames è riportata la struttura di decodifica di ciascun tag utilizzato per contenere gli indici di ricerca di quell'apposito archivio.

[Torna al sommario](#)

6.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente abilitato che ne effettua la richiesta.

Il pacchetto di distribuzione, quindi viene generato dal sistema di conservazione, sulla base dei pacchetti di archiviazione in cui sono contenuti i documenti oggetto della richiesta.

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) del sistema Wam Solution può essere di due tipologie: la prima nel caso in cui venga distribuito a seguito della ricerca di un singolo documento, in risposta alla richiesta di un Utente abilitato; la seconda nel caso di ricerca di diversi documenti anche appartenenti a diversi PdA.

Il PdD è un file in formato compresso che disporrà dei seguenti elementi:

- I documenti richiesti dall'Utente;
- I rispettivi PdA anch'essi in formato compresso e contenenti quindi i files IPdA firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione associati ai documenti richiesti, le marche temporali associate e i rispettivi files di metadati e i file Xsd con i rispettivi schemi
- Il file indice del PdD (IPdD): file ispirato allo standard UNI SINCR0 11386:2010

Ogni PdD generato viene archiviato nel Sistema di conservazione e contiene i seguenti ulteriori metadati:

- Identificativo Univoco del PdD
- Ragione Sociale Cliente titolare della documentazione
- Utente richiedente
- Riferimenti temporali della Generazione

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di Conservazione di Faber System è un sistema informatico costituito da utenti, organizzazioni, infrastrutture e software atti a preservare correttamente gli oggetti digitali archiviati attraverso un idoneo processo di conservazione

Il processo realizzato è governato dal Responsabile del servizio di Conservazione, il quale gestisce i servizi e le funzioni e garantisce l'operatività complessiva del sistema.

Tutto il processo realizzato è conforme a quanto previsto dallo standard ISO:14721:2012 Open Archival Information System e dall'art. 9 delle regole tecniche in materia di sistemi di conservazione contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

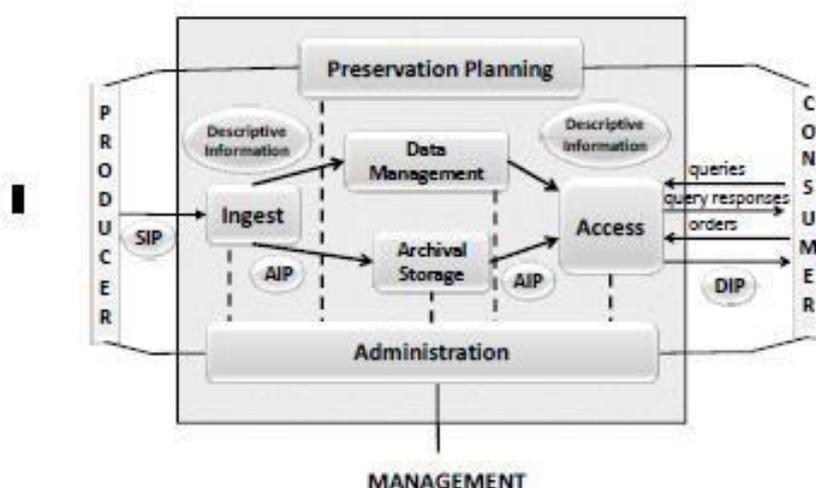


Figura 2. Il processo di Conservazione

[Torna al sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

La presa in carico dei pacchetti di versamento inviati dal produttore può avvenire con un canale sicuro a scelta del produttore tra i seguenti:

- FTPs
- sFTP
- HTTPS

Nel caso di HTTPS il Produttore utilizza un modulo del Sistema di Conservazione, nominato

WamUploader, preposto al trasferimento di files in maniera sicura; questo modulo infatti confronta l'HASH di ciascun file prima e dopo il trasferimento prima di darne il buon esito e reitera il processo sino all'esito positivo dello stesso.

Ogni utenza per ogni canale di trasferimento è dedicata al singolo produttore che quindi accede ad un area a lui riservata.

La sicurezza e riservatezza dei dati trasmessi è garantita anche grazie alla crittografia del canale adottato (HTTPS\sFTP\FTPs).

Il canale HTTPS utilizza la crittografia di tipo SSL/TLS (Transport Layer Security) consentendo una comunicazione sicura dal sorgente al destinatario su reti fornendo autenticazione, integrità dei dati e cifratura.

Il certificato digitale utilizzato è rilasciato dall'autorità di certificazione.

I sistemi di Faber System per la presa in carico dei pacchetti di versamento sono tutti in alta disponibilità e garantiscono la ridondanza dei dati. Tutte le operazioni effettuate dal Produttore e dal sistema di conservazione durante l'acquisizione e la presa in carico dei PdV sono loggate su database.

Le informazioni contenute sono le seguenti:

- Gli estremi identificativi della rispettiva classe documentale (Fatture clienti, fatture fornitori...)
- Gli estremi identificativi dell'Indice del PdV
- Il dettaglio dell'operazione eseguita
- Il riferimento temporale della partenza e del termine dell'operazione
- Gli identificativi del servizio che ha prodotto tali evidenze

Tutti i log vengono prodotti realtime e vengono conservati all'interno del Sistema di Conservazione con Cadenza Trimestrale attraverso la formazione di appositi file PDFa.

Le procedure di BackUp dei Dati come sopra descritto e di Snap Shot delle Virtual Machine consentono di ripristinare la situazione in caso di corruzione dei files durante la lavorazione; nel caso invece di perdita dei dati trasmessi, viene contattato il Produttore.

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

I files ricevuti attraverso i diversi canali vengono indicizzati in code di lavorazione e importate nel sistema Wam Solution in attesa di essere lavorati: in particolare, ciascun file è associato ad un pacchetto in base al tipo di documento, al produttore e alla data\ora di ricezione e a cui viene assegnato un identificativo univoco.

Le operazioni che vengono eseguite previa importazione nel sistema di conservazione sono le seguenti:

1. identificazione certa del soggetto che effettua il versamento attraverso la verifica delle firme eventualmente presenti sui documenti versati;
2. identificazione certa dell'Ente produttore attraverso l'utilizzo di un canale di trasmissione sicuro (o attraverso la verifica delle firme apposte ai PdV);
3. backup di tutti i files così come sono stati ricevuti: il sistema provvede a creare uno zip contenente tutti i files presenti nel pacchetto di versamento inviato e lo copia in un'apposita area di backup nominandolo con l'identificativo univoco di quella spedizione; in questo modo si ha la garanzia assoluta che i files ricevuti non siano stati manomessi o corrotti durante le fasi di importazione nel Sistema di Conservazione;
4. verifica che il pacchetto di files ricevuti sia strutturato conformemente allo schema di riferimento accordato;
5. verifica che i files contenuti nel pacchetto di versamento corrispondano a quelli indicati nel pacchetto informativo se presente;
6. verifica che i files ricevuti dal sistema siano integri e non corrotti;
7. verifica che le estensioni dei file corrispondano a quelle relative ai formati ammissibili;
8. per determinate classi documentali verifica il controllo della continuità della numerazione;
9. verifica della presenza degli indici minimi richiesti dalla normativa e concordati con il committente.

Una volta eseguite le operazioni sopra riportate, in caso di esito negativo dei controlli, il sistema di conservazione, comunica al produttore l'errore riscontrato.

Le verifiche e i rispettivi esiti sono archiviati nel sistema di conservazione e messi a disposizione del produttore.

Tutte le informazioni sono loggate nel database come descritto nel paragrafo successivo.

In caso di esito positivo, tutti i pacchetti presi in carico sono inviati al sistema di memorizzazione che

ne garantisce l'integrità.

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Nel caso di esito positivo delle attività di verifica del pacchetto di versamento in maniera automatica il sistema genera il relativo rapporto di versamento.

Ad ogni PdV corrisponde in caso di esito positivo un RdV;

I rapporti di versamento così prodotti sono resi disponibili al produttore tramite interfaccia web e tramite mail e archiviati nel sistema di conservazione.

Ogni rapporto di versamento è prodotto in maniera tale da essere univocamente identificato dal sistema di conservazione (ogni RdV contiene il medesimo identificativo univoco presente nel PdV.).

Il RdV, inoltre, contiene un riferimento temporale in formato UTC e l'impronta del PdV al quale si riferisce.

La fase di accettazione (o di eventuale rifiuto) del PdV viene loggata su database e quotidianamente riversata su file PDFa.

Il dettaglio delle informazioni loggate è il seguente:

- Gli estremi identificativi del RdV redato dal RdC a valle del processo di verifica
- Gli estremi identificativi dell'aggregazione documentale (Cache) attraverso l'Archiveld
- Gli estremi identificativi dell'Indice del PdV (IdvId)
- L'esito del controllo (di cui con valore 1 si identifica il superamento della verifica)
- L'eventuale motivo di scarto
- Data e ora dell'attività di verifica.

Il file così creato viene poi successivamente versato in una sezione dedicata del sistema di conservazione.

Di seguito un esempio di rapporto di versamento:

```
*****  
*****  
08/03/2015 11.40.37 : RAPPORTO DI VERSAMENTO
```


7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Il PdA viene generato a conclusione delle operazioni di versamento del PdV, della sua verifica positiva e quindi in seguito all'archiviazione del relativo RdV.

L'IPdA viene generato attraverso un'operazione schedulata nel sistema di Conservazione tramite un task configurato all'interno di uno schedulatore sulla base delle regole di conservazione impostate per quella determinata tipologia di documenti e concordate con il Produttore.

Per ogni PdV viene generato il rispettivo PdA con una relazione uno ad uno; i pacchetti PdV e PdA sono infatti legati logicamente ed oltre ad avere lo stesso identificativo univoco sono presenti all'interno dello stesso record sul database di WamSolution.

L'IPdA viene sottoscritto con firma digitale dal RdC in modalità CAdES-T (TimeStamp); questa modalità prevede un riferimento temporale opponibile a terzi quale la Marca Temporale rilasciata da Certification Authority secondo lo standard RFC 3161 basata su infrastruttura a chiave asimmetrica X.509.

Le TSA (Time Stamping Authority) utilizzate dal Sistema di Conservazione di Faber System nel processo di apposizione del riferimento temporale sono apposte da diverse Certification Authority accreditate presso AgID (<http://www.agid.gov.it/identitadigitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>); infatti, sempre in ottica di garantire elevate caratteristiche di business continuity il SdC è in grado di attivare o disattivare l'utilizzo di marche temporali di un ente certificatore nel caso si presentino dei problemi o rallentamenti nel rilascio da parte degli stessi.

I Certificati crittografici utilizzati nel processo di firma sono certificati rilasciati da Certification Authority accreditate.

Una volta generato l'IPdA, il PdV e tutto il suo contenuto non saranno più modificabili.

In caso di corruzione o perdita dei dati degli IPdA il reparto tecnico è preposto alla gestione e al ripristino dell'incident con un livello di priorità massima utilizzando le copie di backup anche in conformità di quanto presente nella documentazione sulla continuità operativa all'interno della certificazione ISO 27001:2013.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

L'esibizione dei documenti conservati può essere effettuata da parte degli Utenti autorizzati attraverso l'applicazione web Wam Solution disponibile al link indicato al cliente in fase di attivazione.

I prerequisiti necessari per poter accedere sono i seguenti:

- Indirizzo URL di riferimento
- Internet Browser quale:
 - Internet Explorer
 - Chrome
 - Safari
 - Firefox
- Credenziali abilitate all'accesso alle funzionalità per l'esibizione a norma dei documenti.

Una volta collegati al sistema gli utenti abilitati avranno la possibilità di ricercare i documenti oggetto della richiesta attraverso funzioni avanzate messe a disposizione dell'interfaccia sui metadati disponibili per la rispettiva classe documentale e accordati con il Produttore.

In alternativa solo su apposita richiesta, gli utenti abilitati, attraverso i riferimenti mail\telefono dell'assistenza Faber System potranno effettuare la richiesta di generare e inoltrare il Pacchetto di Distribuzione (PdD) ai destinatari abilitati; in questa casistica i files compressi dei PdD salvati nel supporto fisico rimovibile utilizzato saranno crittografati. La chiave per la decifratura verrà inviata attraverso una mail PEC all'utente abilitato.

La spedizione e il supporto non presenteranno inoltre nessuna informazione dell'ente produttore e dei dati contenuti.

[Torna al sommario](#)

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

Il sistema di conservazione di Faber System consente la creazione di duplicati e copie informatiche di uno o più dei documenti sottoposti a conservazione. La realizzazione di copie e duplicati informatici avviene sia in relazione all'evolversi del contesto tecnologico sia nel momento in cui si verificano richieste da parte degli utenti.

Quando si renda necessario, ad esempio in circostanze legate all'obsolescenza dei formati utilizzati per la conservazione dei documenti, la modifica della rappresentazione informatica degli stessi, il sistema offrirà la possibilità di creare un nuovo documento informatico, in un formato diverso da quello d'origine, versandolo nel sistema con le medesime modalità che erano state utilizzate per il documento originario.

Nel compimento di queste operazioni, qualora sia necessario ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale o dalle regole tecniche in esso richiamate, il Responsabile del Servizio

di Conservazione potrà richiedere l'intervento di un Pubblico Ufficiale con il compito di certificare la conformità del documento copiato all'originale.

Nel momento in cui, invece, pervenga al sistema una richiesta da parte di un utente autorizzato, si procede preliminarmente all'individuazione del documento o documenti informatici di cui sia necessaria la copia o il duplicato mediante le funzioni di cui dispone il Sistema. Una volta che il documento sia stato correttamente individuato, sarà possibile procedere all'operazione all'uopo necessaria.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Così come stabilito dalla lettera k), dell'articolo 9, del DPCM 3 dicembre 2013 – recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione- il sistema di conservazione di Faber System consente lo scarto del pacchetto di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, o dagli specifici accordi contrattuali, dandone preventiva informativa al produttore.

Qualora oggetto della conservazione siano archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene solamente dopo l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

[Torna al sommario](#)

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e secondo lo standard nazionale UNI SINCRO 11386:2010 adottate dal Sistema di Conservazione di Faber System sono la principale garanzia dell'interoperabilità tra i sistemi.

In particolare la struttura del pacchetto di archiviazione contiene tutte le informazioni necessarie. Tale pacchetto viene infatti riportato nel Pacchetto di Distribuzione che può essere utilizzato anche per il corretto trasferimento da parte del produttore su un altro sistema di conservazione.

Nel caso in cui il Produttore dei documenti avesse una particolare esigenza relativamente alla distribuzione le attività saranno valutate e concordate con lo stesso.

Il sistema di Conservazione Wam Solution, nel caso inverso, in cui il produttore voglia trasferire gli archivi gestiti in precedenza su un altro sistema è in grado altresì di acquisire pacchetti di versamento/pacchetti di archiviazione conformi con la struttura UNI SINCRO 11386:2010.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione *Wam Solution* è una soluzione software implementata e mantenuta da Faber System per la gestione documentale e la conservazione a norma dei documenti informatici creata nell'anno 2004 e conforme con le vigenti disposizioni normative.

La soluzione software *Wam Solution* è installata presso Datacenter di primaria importanza su un'infrastruttura hardware dedicata e di proprietà di Faber System e di cui Faber System ha il controllo esclusivo.

Tutta l'infrastruttura hardware e software è stata pensata con lo scopo di poter garantire elevate caratteristiche di robustezza, affidabilità, scalabilità, sicurezza e modularità.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti Logiche e Tecnologiche

Le principali componenti sono costituite da diversi moduli software che si preoccupano di implementare le seguenti funzionalità secondo i paradigmi del modello OAIS:

- **Ingest functional entity:**
fanno parte di questa entità funzionale i moduli software (FTP, sFTP, WamUploader, Webservice) che si occupano di ricevere i files dal produttore. Tali moduli sono descritti nel paragrafo *7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico*.
- **Archive storage functional entity:**
in questa entità sono presenti i moduli software della soluzione preposti alla creazione dei diversi pacchetti e quindi alla conservazione a lungo termine di dati e documenti.
- **Data management functional entity:**
nella soluzione sono presenti anche moduli software per la gestione e il controllo dell'intero processo. Lo staff di Faber System dedicato al controllo di questi processi ha a disposizione una Dashboard che riporta le eventuali problematiche occorse durante le fasi di lavorazione e consente agli operatori abilitati di intervenire per ripristinare o modificare il processo. Per maggiori approfondimenti consultare la sezione *Monitoraggio e Approfondimenti*.
- **Administration functional entity:**
La soluzione attraverso il modulo Wam Manager fornisce i servizi e le funzioni per il funzionamento complessivo del sistema di archivi; quindi la possibilità di modificare la struttura dati ad esempio aggiungendo e rimuovendo indici di ricerca sempre secondo gli accordi con il produttore.

- Access functional entity:**
 Il modulo Wam Web fornisce invece agli utilizzatori abilitati la possibilità di effettuare le ricerche dei documenti attraverso una semplice e intuitiva interfaccia web che consente loro di recuperare gli oggetti attraverso filtri basati sugli indici di ricerca concordati con il produttore. Ogni indice è ricercabile con tutti gli operatori possibili (maggiore/minore, simile, uguale, presente/non presente, vero/falso.) e può essere composto in AND o in OR con gli altri parametri come si evince dalle figure 3-4-5 sotto riportate.

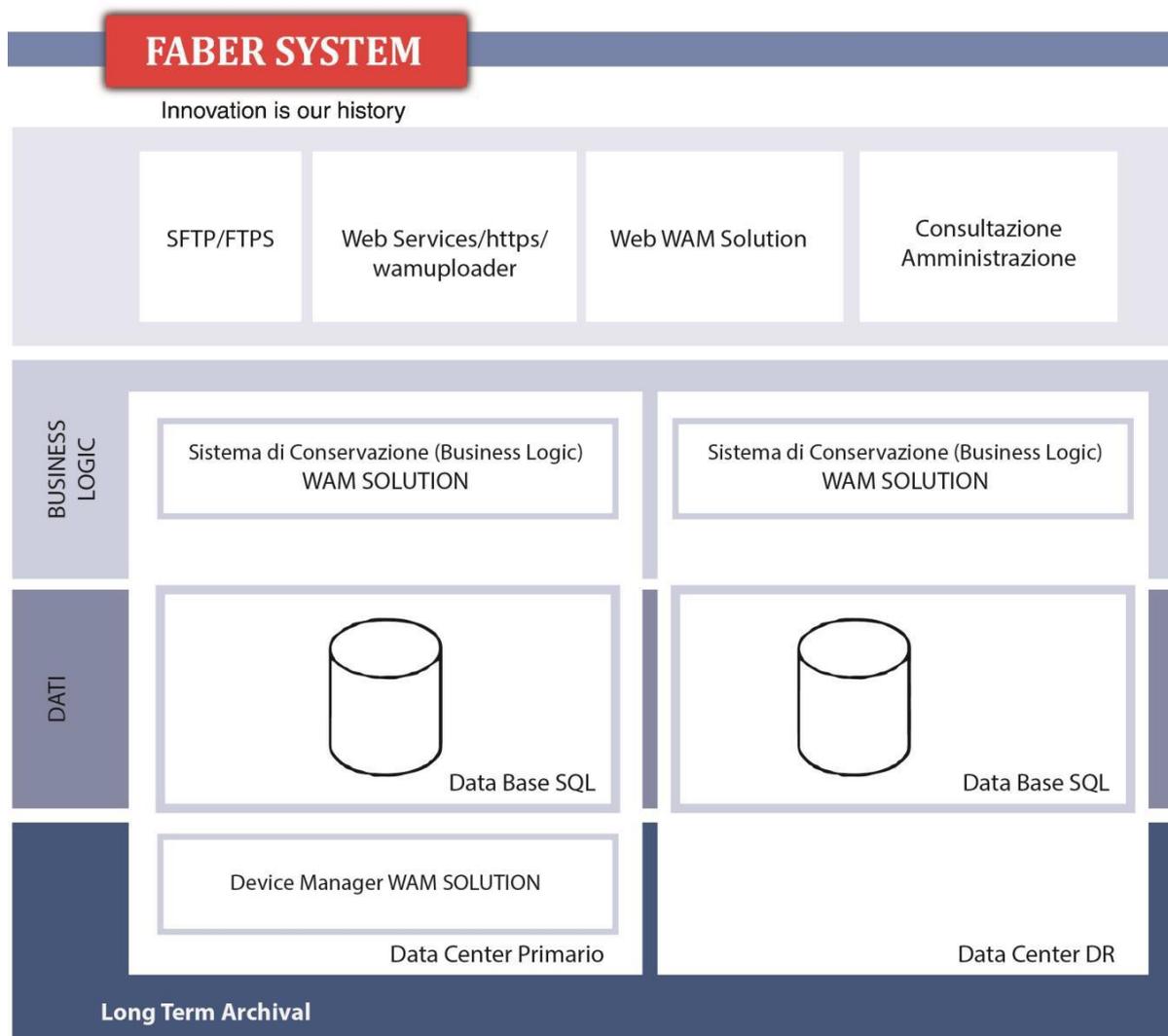


Figura 3. Access Functional Entity

Ricerca... ✕

AND +

Rag.Sociale ▼	simile ▼	Faber
Numero ▼	maggiore ▼	1000
Data ▼	minore ▼	01/01/2015

↶ Pulisci
Cerca 🔍

Figura 4. Access Functional Entity (Parametri)

Document	Numero	Data	Cod.Cliente	Rag.Sociale	PIVA	Importo	Data Chiusura	Tipo Doc.	Spedizioni	Allegati
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001486	05/07/2010	C101126	IPER SOLAI SS	ITXX9X8X3X4X3	6405,84	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001487	05/07/2010	C103993	ACCIAI S.P.A.	ITX2XX6X4X988	69014,16	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001490	06/07/2010	C100448	BASSANINI	ITX2X84XXX067	18114,07	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001494	07/07/2010	C103993	ACCIAI S.P.A.	ITX2XX6X4X988	115678,68	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001495	07/07/2010	C108047	GAMMA BETA SAS	ITXX6899XXX2X	17253	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input checked="" type="checkbox"/>	Z0110TC60001496	07/07/2010	C108289	EDILFERRO SPA	ITXXX8X8XXX3X	1542,24	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001498	08/07/2010	C100951	KIMETAL SRL	ITXX34444XX27	1600000	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001500	08/07/2010	C101311	LAMER S.R.L.	ITXX7842XX677	15895,2	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001501	08/07/2010	C103993	ACCIAI S.P.A.	ITX2XX6X4X988	101528,28	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001502	08/07/2010	C105213	DIAVID SRL	ITX47X39XXX06	18224,28	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001503	08/07/2010	C105596	AL MUSTY SNC	ITXXX2423XX6X	11426,4	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		
<input type="checkbox"/>	Z0110TC60001504	08/07/2010	C107877	SUB-CAS-TESR-NOVALIA s.o.	ITXX9X86XX44X	15365,4	23/12/2011 12:02:41	FATTURA		

Figura 5. Access Functional Entity (Output)

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti Fisiche

Il Sistema di Conservazione è installato su server virtuali ospitati su server fisici anch'essi di proprietà di Faber System srl.

L'infrastruttura tecnologica è stata implementata per garantire massimi livelli di continuità del

servizio erogato, la massima sicurezza del dato e per garantire la conservazione a lungo termine.

A tale scopo l'infrastruttura è installata in due Datacenter di primaria importanza:

- Data Center (Settimo Milanese): sito primario
- Data Center (Pomezia(Roma): sito DR

La distanza in linea d'aria tra i due siti è di circa 580 Km.

L'intera infrastruttura è caratterizzata da device ridondati e non sono presenti singoli punti di vulnerabilità (SPOF).

I due Data Center, appositamente selezionati su Provider differenti sono stati scelti per garanzie di elevata affidabilità.

I due siti sono collegati attraverso una VPN che consente la replica geografica degli oggetti conservati e il Disaster Recovery.

Il Sistema di Archiviazione utilizza un servizio di firma digitale remoto basato su HSM (Hardware Security Module) ospitato presso due data center con elevate caratteristiche di Business Continuity e capacità di Disaster Recovery.

L'Architettura implementata da Faber System e di sua proprietà viene gestita da personale interno nominato tra gli Amministratori di Sistema. Tutti i componenti sono regolarmente oggetto di contratti di supporto Hardware e Software forniti direttamente dai soggetti produttori.

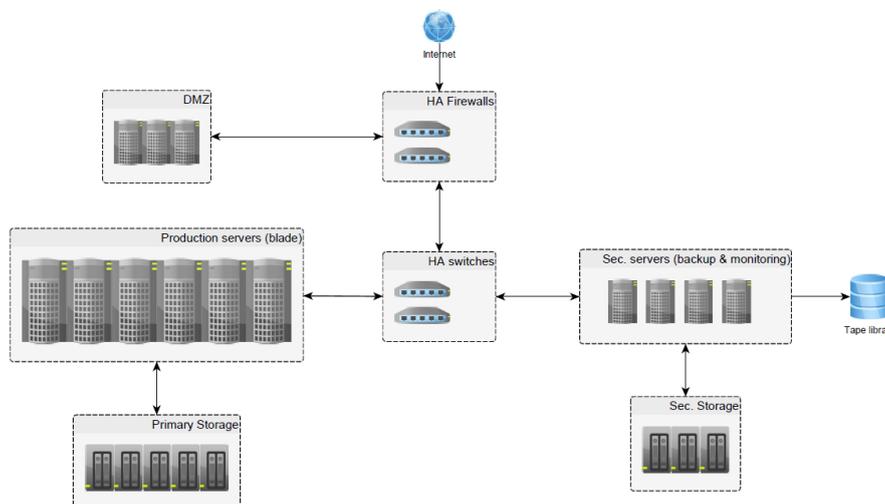


Figura 6. Architettura implementata da Faber System

[Torna al sommario](#)

8.3 Procedure di gestione e di evoluzione

Il sistema di Conservazione di Faber System è stato implementato con l'obiettivo di garantire quanto segue:

- requisiti del sistema in conformità alla normativa vigente e alle continue evoluzioni tecnologiche in modo da garantire sempre prestazioni e funzionalità all'avanguardia;
- la riservatezza, l'integrità, la leggibilità, la reperibilità e la disponibilità dei documenti e dati nel sistema;
- valutare i livelli di rischio e di continuità operativa;
- monitorare e gestire la sicurezza;

La gestione e la conduzione del Sistema vengono condotte secondo gli standard di qualità e di sicurezza internazionali formalizzati nelle ISO 9001 ed ISO 27001:2013 che Faber System ha adottato.

I requisiti di sicurezza (sicurezza fisica, sicurezza logica e sicurezza organizzativa) adottati nella conduzione e manutenzione del sistema di conservazione, nelle politiche di gestione dell'incident management e della continuità operativa del servizio di conservazione sono specificati e riportati nel piano della sicurezza.

Faber System mantiene un registro delle componenti della piattaforma software Wam Solution, comprensivo di tutte le release, relativa data di rilascio e descrizione sintetica delle evolutive o delle manutentive.

Faber System mette inoltre a disposizione dei soggetti esterni (clienti, fornitori, partner ecc.) un servizio di assistenza dedicato che può essere contattato attraverso canali dedicati mail\telefono e quindi attraverso la generazione di un Ticket interno.

Il servizio di assistenza per la conduzione e manutenzione del sistema di conservazione di Faber System è così organizzato:

- Assistenza 1° Livello: verifica la segnalazione pervenuta e decide quindi se reindirizzarla al secondo livello. Il primo livello è in grado di gestire le richieste di base (problemi di utenza, funzionamento, interfaccia, procedura). Gli stessi operatori effettuano il controllo sulla Dashboard relativamente al funzionamento di tutte le procedure di importazione ed elaborazione e segnalano ai soggetti esterni eventuali problematiche occorse.

A seconda poi del tipo di segnalazione il Ticket potrà essere reindirizzato all'Assistenza di 2° Livello esperta anche in tema di dematerializzazione.

- Assistenza 2° Livello: verifica la segnalazione e a seconda si interfaccia eventualmente con le figure Responsabili o con l'area di sviluppo.

Le evoluzioni del Sistema di Conservazione possono scaturire da richieste di natura normativa, di mercato, di sicurezza o di performance. Ogni richiesta in tal senso prima di essere implementata viene formalizzata attraverso la redazione di un documento di analisi interno che poi viene verificato ed esaminato dalle figure Responsabili ivi compresa la figura del Responsabile del Servizio di Conservazione ed eventuali consulenti esterni con comprovata esperienza in ambito Legale Normativo, Archivistico e di Sicurezza.

Ogni evoluzione del sistema, prima della messa in esercizio, viene testata e collaudata dall'area di test. L'area di test dispone di un elenco di test case da effettuare ad ogni rilascio.

Le procedure interne adottate (backup versione precedente sui server di produzione, gestione accurata versioning sorgenti, snapshot) per i rilasci consentono di ritornare rapidamente alla release precedente nel caso in cui si verificano anomalie in seguito alla messa in produzione.

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il Sistema di Conservazione di Faber System viene costantemente monitorato attraverso una Dashboard da un apposito team al fine di garantirne il corretto funzionamento di ogni sua componente.

Il monitoraggio effettuato dal team è comprensivo sia della componente applicativa sia della componente infrastrutturale.

La Dashboard appositamente implementata da Faber System viene proiettata su appositi monitor di grandi dimensioni all'interno delle aree ove presenti i team dedicati.

[Torna al sommario](#)

9.1 Procedure di monitoraggio

La Dashboard è lo strumento attraverso il quale è possibile monitorare l'andamento complessivo delle lavorazioni dei flussi pervenuti dai clienti e quindi le eventuali anomalie occorse; infatti tutti i moduli software del Sistema di Conservazione inviano dei messaggi alla Dashboard circa l'esito della lavorazione effettuata.

Pty	Data	ID Upl.	Job ID	Codice	Cliente	Profilo	Note Profilo	Note Jobs	Sent. Files	Tot. Files	Start	End	Ver	Upl.	Eng.	Client	Stato Job
599	255	21/07/2015	978233	1031649	UVE	Fatture Passive Manuali	Click to edit	Click to edit	1	1	08.06.00	08.06.01	2.0	✓	WAM	MPX-CLIENT04:8888	Completato
600	0	21/07/2015	978232	1031648	QU8	Fatture Postel	migrato a tnt	Click to edit	1	1	08.05.55	08.05.56	2.0	✓	MPX	MPX-CLIENT01:8888	Completato
601	0	21/07/2015	978230	1031646	HGX	Ciclo Attivo File Legami (Carrier Manifest, DDT e Client Order)	Click to edit	Click to edit	1	1	08.05.11	08.05.14	2.0	✓	WAM		Nuovo
602	0	21/07/2015	978228	1031644	HGX	Ciclo Attivo (Carrier Manifest, DDT e Client Order)	Click to edit	Click to edit	2	2	08.04.53	08.04.58	2.0	✓	WAM		Nuovo
603	0	21/07/2015	978226	1031642	REX	Fatture Attive PA Import	Click to edit	Click to edit	4	4	08.02.26	08.02.32	2.0	✓	WAM	MPX-CLIENT10:8888	Completato
604	255	21/07/2015	978225	1031641	UVE	Fatture Passive Manuali	Click to edit	Click to edit	2	2	08.02.18	08.02.19	2.0	✓	WAM	MPX-CLIENT02:8888	Completato
605	0	21/07/2015	978224	1031640	REX	DDT Attivi Dati	Click to edit	Click to edit	1	1	08.02.05	08.02.11	2.0	✓	WAM	MPX-CLIENT09:8888	In esecuzione
606	0	21/07/2015	978208	1031624	REX	Fatture	26.05.2015:in pausa per cambio grafica, verificare!	Click to edit	5	5	08.01.41	08.01.50	2.0	✓	WAM	MPX-CLIENT11:8888	Completato
607	255	21/07/2015	978206	1031622	CMB	Fatture di vendita - CASSE	Click to edit	Click to edit	370	370	08.00.52	08.03.57	2.0	✓	WAM	MPX-CLIENT07:8888	Completato

Figura 7. Dashboard

Nella Dashboard, la visualizzazione delle informazioni è implementata con l'obiettivo di catturare l'attenzione sulle situazioni anomale o di errore. Gli operatori del team quindi hanno la possibilità di verificare dapprima a livello macro la segnalazione e quindi poi di accedere nel dettaglio del log di ogni singolo modulo software che ha segnalato l'anomalia.

Il livello di log di ogni singola procedura può essere configurato con diversi livelli di dettaglio e rileva le seguenti informazioni:

- Livello LOG: indica il tipo di informazione tracciata, Debug, Warning, Info.
- Messaggio: informazioni descrittive dell'operazione eseguita.
- Note: i parametri applicativi inviati per l'operazione considerata
- Operazione: la descrizione dell'evento applicativo eseguito
- Utente: il nome dell'utente che ha richiesto l'operazione
- Indirizzo IP: l'eventuale indirizzo IP da dove proviene la richiesta
- Data Creazione: la data di creazione del Log.

Nella Dashboard sono presenti anche le informazioni relative all'infrastruttura; infatti attraverso l'utilizzo di diversi sistemi di terze parti nella Dashboard viene riportato a titolo di esempio lo stato degli storage, la situazione RAM\CPU e la situazione di tutti i processi e servizi Windows necessari al Sistema di Conservazione. Inoltre vengono anche monitorati costantemente i tempi di risposta del sistema per assicurare sempre elaborazioni e consultazioni rapide da parte degli utenti.

Oltre alla Dashboard il monitoraggio avviene anche in modalità passiva. Infatti il sistema provvede ad inviare notifiche via mail e anche via sms in caso di problematiche gravi.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il Sistema di Conservazione prevede da parte degli operatori preposti l'esecuzione di un processo di verifica con cadenza annuale che assicuri l'integrità, e leggibilità degli oggetti conservati.

Il Processo esegue i seguenti controlli:

- presenza di tutti i documenti
- confronto di tutte le impronte dei documenti presenti nel PdA tramite l'algoritmo SHA256 con quelle presenti nell'IdC.
- verifiche di validità di Firme Digitale e Marche Temporal.
- verifica leggibilità dei documenti affidata a degli operatori preposti che effettuano con cadenza mensile un controllo visivo su documenti a campione.

Appositi log registrano data\ora di esecuzione del processo di verifica e l'esito o le eventuali anomalie delle stesse.

In seguito ad ogni operazione di controllo viene prodotto un Verbale di controllo firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione e conservato nel sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Nel caso di anomalie le soluzioni adottate possono essere le più diverse in funzione dalla gravità e del tipo di anomalia riscontrata.

Nel caso di anomalie sull'infrastruttura il team dedicato si comporterà così come previsto nel "Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione", nel caso in cui l'anomalia riguardi la componente applicativa si valuterà la situazione e nel caso si effettuerà un rollback delle macchine o dei dati mentre se relativa ad un pacchetto di versamento ci si interfacerà direttamente con il produttore.

[Torna al sommario](#)