

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

Allegato 2 – Specifiche tecniche del processo di conservazione nel sistema di SB Italia

1. Oggetti sottoposti a conservazione

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

I documenti attualmente coinvolti nel processo di conservazione nel sistema di SB Italia sono:

- Libri contabili
- Fatture clienti
- Fatture fornitori

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

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

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

1.1. Libri contabili

Libri contabili - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Anno fiscale inizio del processo di conservazione digitale	2024
Gestione allegati	NO
Tempo massimo per il versamento	15/20gg da fine mese
Periodicità conferimento del PdV	Mensile
Generazione mail diagnostica PDV	Mensile
Periodicità conservazione e creazione PDA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro 60gg dal termine del mese
Modalità di Versamento	Automatica da Docsweb
Formato file	PDF, P7M
Firma digitale obbligatoria	si

Libri contabili - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Durata conservazione	10 anni
Metadati specifici	Codice Cliente SBI (fornite da SBItalia) Codice Sotto Cliente SBI (fornite da SBItalia) Ragione Sociale Cliente SBI (fornite da SBItalia) PIVA Cliente SBI CF Cliente SBI Anno Mese Descrizione Tipo Documento Data Documento ProtocolSeries Documento SB ID Fattura Semplice External Key (numero doc. che arriva da altro gestionale DW o Gest. Cliente)

Libri contabili – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
IDDoc/Impronta	Impronta	SI
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	SI
IDDoc/Identificativo	External key	SI
Modalità di formazione	A - Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
Tipologia documentale	Libri contabili	SI
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	I	SI
Dati di registrazione/Tipo registro	Nessuno	SI
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Ultimo giorno mese/anno	SI
Dati di registrazione/Numero documento	Assegnato dal sistema di conservazione	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Soggetto Che Effettua La Registrazione	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Tipo soggetto	PG	SI

Libri contabili – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
Soggetto che effettua la registrazione/Denominazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Soggetto che effettua la registrazione/ Codice fiscale/Partita IVA	02967830163	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Autore	SI
Autore/Tipo soggetto	PG	SI
Autore/Denominazione Organizzazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Autore/ Codice fiscale/Partita IVA	02967830163	SI
Chiave descrittiva/Oggetto	Libri contabili	SI
Allegati/Numero allegati	0	SI
Riservato	false	SI
Identificativo del formato/Formato	Calcolato da sistema	SI
Verifica/Firmato digitalmente	true	SI
Verifica/Sigillato elettronicamente	false	SI
Verifica/Marcatura temporale	false	SI
Conformità copie immagine	false	SI
Nome del documento	Assegnato dal sistema di conservazione	SI
Versione del documento	1	SI

1.2. Fatture clienti

Fatture clienti - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio		
Anno inizio del processo di conservazione digitale	2024	
Gestione allegati	no	
Tempo massimo per il versamento	Entro 3 mesi antecedenti al termine per la realizzazione del processo di Conservazione	
Periodicità conferimento del PDV	Fatture SDI	Giornaliera
	Fatture NOSDI	Annuale
Generazione mail diagnostica PDV	Giornaliera	
Periodicità conservazione e creazione PDA	Mensile	
Tempo massimo per la conservazione	Entro 60gg dal termine del mese	
Modalità di versamento	Fatture SDI	Automatica da Fattura

Fatture clienti - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio		
		Semplice
	Fatture NOSDI	Automatica da Docsweb
Formato file	PDF, XML, P7M	
Firma digitale obbligatoria	no	
Durata conservazione	10 anni	
Metadati specifici	Codice Cliente SBI (fornite da SBItalia) Codice Sotto Cliente SBI (fornite da SBItalia) Ragione Sociale Cliente SBI (fornite da SBItalia) PIVA Cliente SBI CF Cliente SBI Tipo Documento Sezionale Numero Fattura Data Fattura Anno Fattura Codice Cliente Ragione Sociale Cliente Partita Iva Cliente Codice Fiscale Cliente Progressivo SDI Data Ricezione SDI Nome File Fattura Documento SB ID Fattura Semplice External Key (numero doc. che arriva da altro gestionale DW o Gest. Cliente)	

Fatture clienti – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
IDDoc/Impronta	Impronta	SI
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	SI
IDDoc/Identificativo	External key	SI
Modalità di formazione	A - Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell’Allegato 2 delle Linee Guida	SI
Tipologia documentale	Fatture Attive	SI

Fatture clienti – Metadati associati ai documenti informatici previsti dall’Allegato 5 delle Linee guida AgID		
Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	U	SI
Dati di registrazione/Tipo registro	Nessuno	SI
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Data fattura	SI
Dati di registrazione/Numero documento	Numero fattura	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Tipo soggetto	PG	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Soggetto Che Effettua La Registrazione	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Denominazione Organizzazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Autore	SI
Autore/Tipo soggetto	PG	SI
Autore/Denominazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Chiave descrittiva/Oggetto	Fatture Attive	SI
Allegati/Numero allegati	0	SI
Allegati/Indice allegati, IdDoc, Descrizione	-	SI
Riservato	false	SI
Identificativo del formato/Formato	p7m	SI
Verifica/Firmato digitalmente	true	SI
Verifica/Sigillato elettronicamente	false	SI
Verifica/Marcatura temporale	false	SI
Conformità copie immagine	false	SI
Nome del documento	Calcolato dal sistema	SI
Versione del documento	1	SI

1.3. Fatture fornitori

Fatture fornitori - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Anno inizio del processo di conservazione digitale	2024
Gestione allegati	no
Tempo massimo per il versamento	Entro 3 mesi antecedenti al termine per la

Fatture fornitori - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio		
	realizzazione del processo di conservazione sostitutiva/digitale	
Periodicità conferimento del PDV	Fatture SDI	Giornaliera
	Fatture NOSDI	Annuale
Generazione mail diagnostica PDV	Giornaliera	
Periodicità conservazione e creazione PDA	Mensile	
Tempo massimo per la conservazione	Entro 60gg dal termine del mese	
Modalità di versamento	Fatture SDI	Automatica da Fattura Semplice
	Fatture NOSDI	Automatica da Docsweb
Formato file	PDF, XML, P7M	
Firma digitale obbligatoria	no	
Durata conservazione	10 anni	
Metadati specifici	Codice Cliente SBI (fornite da SBItalia) Codice Sotto Cliente SBI (fornite da SBItalia) Ragione Sociale Cliente SBI (fornite da SBItalia) PIVA Cliente SBI CF Cliente SBI Numero Fattura Sezionale Tipo documento Data Fattura Anno Fattura Codice Fornitore Ragione Sociale Fornitore Partita Iva Fornitore Codice Fiscale Fornitore Progressivo SDI Nome File Fattura Data Ricezione (SDI) Numero Protocollo Data Protocollo Documento SB ID Fattura Semplice External Key (numero doc. che arriva da altro gestionale DW o Gest. Cliente)	

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

Nome metadato	Descrizione metadato	Obbl.
IDDoc/Impronta	Impronta	SI
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	SI
IDDoc/Identificativo	External key	SI
Modalità di formazione	A - Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida	SI
Tipologia documentale	Fatture passive	SI
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	E	SI
Dati di registrazione/Tipo registro	Nessuno	SI
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Data fattura	SI
Dati di registrazione/Numero documento	Numero fattura	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Tipo soggetto	PG	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Soggetto Che Effettua La Registrazione	SI
Soggetto che effettua la registrazione/Denominazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Soggetto/Tipo Ruolo	Destinatario	SI
Destinatario/Tipo soggetto	PG	SI
Destinatario/Denominazione	ATB Servizi S.p.A.	SI
Chiave descrittiva/Oggetto	Fatture Passive	SI
Allegati/Numero allegati	0	SI
Allegati/Indice allegati, IdDoc, Descrizione	-	SI
Riservato	false	SI
Identificativo del formato/Formato	p7m	SI
Verifica/Firmato digitalmente	Calcolato da sistema	SI
Verifica/Sigillato elettronicamente	false	SI
Verifica/Marcatura temporale	false	SI
Conformità copie immagine	false	SI
Nome del documento	Calcolato dal sistema	SI

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

2. Il processo di conservazione

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

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

2.1. Il Pacchetto di versamento - PdV

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

Il pacchetto di versamento si compone quindi di:

- Oggetti digitali: uno o più documenti digitali da conservare referenziati all’interno del file di metadati.
- File in formato .csv contenente i metadati descrittivi degli oggetti digitali, oggetto di versamento e

2.2. Trasferimento dei PdV

Il Pacchetto di Versamento, prodotto e trasferito dal produttore al sistema di conservazione, è costituito dall’insieme dei file che saranno oggetto di conservazione, accompagnati da un file indice contenente i metadati e le informazioni per la conservazione.

Il file indice dovrà contenere i metadati per ricercare i documenti all’interno del sistema.

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

Il sistema di conservazione riceve il pacchetto di versamento con modalità Transfer File su architettura sFTP.

Una volta acquisiti, i pacchetti di versamento formano l’archivio sottoposto a controlli e dal quale sono prodotti i pacchetti di archiviazione.

I controlli sui pacchetti di versamento depositati sull’area sFTP sicura vengono effettuati in modo automatico in fase di acquisizione e qualora presenti vengono individuati i file non conformi. In base al punto di prelievo sFTP il conservatore effettua la verifica della corrispondenza dei pacchetti di versamento alle caratteristiche tecniche che il pacchetto deve avere in base a quanto stabilito per ciascuna tipologia documentale.

A seguito delle verifiche eseguite il Pacchetto di Versamento (nella sua interezza) viene accettato o rifiutato.

Nel caso in cui il Pacchetto Di Versamento sia accettato, il conservatore invia al Produttore il Rapporto di Versamento con una mail contenente l’indicazione del numero dei file trasferiti in ambiente di conservazione e la comunicazione che l’attività è propedeutica al futuro pacchetto di archiviazione.

I Rapporti di versamento sono inviati ai seguenti indirizzi mail:

- info@atb.bergamo.it

Se emergono anomalie si genera il rifiuto degli oggetti digitali all'interno dell'ambiente di conservazione. Viene pertanto inviato dal conservatore il report di versamento contenente gli errori, i quali sono anche riportati anche nel testo della mail.

Le cause del rifiuto possono essere molteplici, come:

- File vuoto (0KB);
- Documento non presente (presente csv e non file);
- Tracciato concordato non conforme (campo del tracciato non valorizzato, formato dell'oggetto documentale non ammesso in ambiente di conservazione, altri tipi di anomalie).

Qualora si riceva la mail contenente gli errori che si sono generati, è necessario attivare gli opportuni controlli in accordo con il Responsabile della conservazione. Valutate le cause del rifiuto si provvede all'invio di una mail all'indirizzo servicesbi@sbitalia.com per concordare eventuali azioni correttive e se è necessario apportare le modifiche affinché si possa risolvere l'anomalia in questione.

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

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

2.3. Pacchetto di archiviazione (PdA)

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

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

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

Concretamente si può prevedere che nel sistema si conserveranno, all'interno di un medesimo pacchetto informativo (e quindi incapsulate in una medesima busta), le seguenti componenti codificate in un XML:

- l'oggetto digitale da conservare;
- l'impronta di ogni singolo documento generata con funzione di hash;
- il riferimento temporale (rappresentato dalla marca temporale);
- il set di metadati per la conservazione:
 - metadati identificativi;
 - metadati descrittivi;

- metadati gestionali (UNI SInCRO);
- metadati tecnologici.
- dalla firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione.

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA), prodotto al termine del processo di conservazione, è composto dai seguenti elementi:

- Pacchetto.xml.p7m: indice del Pacchetto Di Archiviazione firmato in modalità CADES e con applicata Marca Temporale;
- Docs: directory contenente tutti i documenti facenti parte del PdA.

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

2.4. Pacchetto di distribuzione (PdD)

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

L'esibizione dei documenti conservati avviene attraverso la produzione di un Pacchetto di distribuzione.

Il sistema di conservazione di SB Italia permette agli utenti autorizzati del reparto service/BPO la possibilità di accedere ai documenti informatici conservati. Per ottenere un PdD deve essere inviata una richiesta al conservatore da parte degli utenti abilitati dal Titolare, attraverso canale mail.

All'interno del pacchetto di distribuzione sono presenti:

- gli oggetti digitali nel formato che è stato concordato nel manuale della conservazione tra il soggetto produttore e il conservatore;
- il file indice in formato csv contenente i metadati degli oggetti documentali;
- il file indice del Pacchetto di archiviazione in formato xml conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010;
- il file indice del Pacchetto di archiviazione in formato p7m firmato e marcato conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010;
- il file indice del Pacchetto di distribuzione in formato xml contenente le informazioni sul pacchetto generato;
- il file indice del Pacchetto di distribuzione in formato p7m contenente le informazioni sul pacchetto generato in cui si evince la firma digitale e la marca temporale apposta dal responsabile del servizio di conservazione;
- folder denominato "*metadati*" contenente i metadati di formazione richiesti dall'Allegato 5 delle LLGG AgID in formato xml;
- eventuale verbale inserito (in formato pdf e p7m) per segnalare le varie anomalie, come:
 - conservazione effettuata in ritardo, rispetto ai tempi previsti sulla scadenza di conservazione emanati dalla normativa vigente, da parte di SB Italia;
 - conservazione tardiva per mancata consegna del PdV da parte del soggetto produttore nei tempi concordati nella lettera di affidamento con il conservatore;
 - esclusione dei numeri progressivi inerenti alle fatture attive e passive dal processo di conservazione;
 - altri tipi di segnalazione.

Oltre alla cartella contenente il pacchetto di distribuzione è presente un software che consente la visualizzazione e la ricerca di tutti i documenti contenuti nel Pacchetto di distribuzione e dei relativi metadati denominato "DWebCD". Questo software, una volta aperto, consente di selezionare il csv inserito all'interno del Pacchetto di distribuzione.

2.5. Portale della conservazione

Il portale della conservazione attualmente non è stato attivato poiché i dati relativi al versamento e allo stato di conservazione vengono allineati sul sistema di gestione documentale Docsweb.

2.6. Deposito PdD su canale sFTP

A seguito di richiesta da parte dell'utente abilitato, il trasferimento dei dati relativi al PdD avviene all'interno di una cartella denominata "PDD" presente nell'area sFTP a cui possono accedere gli utenti abilitati.

All'interno di questo canale di trasmissione verrà depositato il PdD richiesto dall'utente abilitato e vi rimarrà all'interno di quest'area per 7 giorni lavorativi.

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

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

In caso di controllo da parte delle autorità il Responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato, produrrà il pacchetto di distribuzione con i documenti richiesti che potranno essere ricercati con i file indice in formato csv attraverso un programma autoconsultante.

A seguito di richiesta da parte del Titolare alla creazione di copie o duplicati dei documenti informatici conservati, il responsabile del servizio di conservazione rilascerà il pacchetto o i pacchetti di distribuzione in formato zip.

2.8. Scarto

Per ogni classe documentale il sistema di conservazione contiene la durata della tenuta in conservazione del PdA.

In prossimità della scadenza del tempo di conservazione, il responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato provvederà a comunicare l'elenco dei PdA destinati allo scarto al responsabile della conservazione di ATB Servizi, che potrà dare l'autorizzazione allo scarto oppure concordare con lo stesso un tempo di conservazione prolungato rispetto ai termini stabiliti dalla normativa vigente, comportando i relativi costi.

Il documento di autorizzazione allo scarto dovrà essere firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione, dal responsabile della conservazione e controfirmato dal direttore generale di ATB Servizi. Nel caso non sia già stato consegnato al termine della fase di conservazione, viene creato un Pacchetto di Distribuzione da consegnare all'utente abilitato.

Al download da parte del responsabile della conservazione (certificato da ricevuta firmata dal soggetto produttore) il responsabile del servizio di conservazione procede ad eliminare fisicamente i pacchetti di archiviazione dal sistema di conservazione.

Il sistema tiene traccia di questa procedura grazie alla generazione di un rapporto di scarto, nel formato UNI SInCRO, che indicherà UD e UA oggetto di scarto. Il rapporto di scarto, unitamente al documento di autorizzazione firmato viene conservato nel sistema della divisione service/BPO di SB Italia.

3. Sistema di conservazione

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

Segue comunque una descrizione del sistema di conservazione di SB Italia fornita dallo stesso conservatore.

3.1. Componenti Logiche

Il sistema di conservazione di SB Italia fa riferimento a quattro componenti logiche principali:

- una componente Applicativa Amministrativa;
- una componente Applicativa Operativa;
- una componente Infrastrutturale Fisica (server, storage);
- un dispositivo o server di firma remota HSM (denominato CoSign per l'apposizione delle firme elettroniche).

Le componenti applicative di SB Italia:

- gestiscono l'interazione con il sistema di firma remoto HSM per la firma dei documenti;
- gestiscono l'interazione con il repository di conservazione per la memorizzazione dei documenti da conservare;
- gestiscono l'interazione con i sistemi di alimentazione esterni ed interni;
- provvedono alla gestione, amministrazione, monitoraggio del processo di conservazione;
- supportano gli utenti abilitati a ricerche e download;
- interagiscono con i sistemi delle Certification Authority per la verifica dei certificati di firma;
- interagiscono con le Time Stamping Authority certificate per l'apposizione di marche temporali;
- interagiscono con il Sistema Amministrativo e di fatturazione.

3.2. Componenti Tecnologiche e Fisiche

Le componenti tecnologiche e le componenti fisiche sono descritte nel Manuale di conservazione di SB Italia.

3.3. Modalità di produzione dei backup

Il riversamento diretto di ogni supporto generato, ossia la copia dei documenti da un supporto ad un altro senza alcuna modifica della rappresentazione digitale, verrà eseguito in mensilmente tramite una procedura automatica.

3.4. Archiviazione dei supporti di backup

Il backup per lo Storage Server situato nella sede di SB Italia seguirà le modalità di backup attualmente in uso nella struttura e descritte nel Manuale operativo del Conservatore.

3.5. Definizione della procedura adottata nella verifica dei supporti di backup

Una volta all'anno sarà verificata la consistenza dei backup. La lettura avverrà mediante la verifica dell'integrità dei documenti a campione. I report di tale attività di verifica sono resi disponibili al Responsabile della conservazione in apposita area riservata.

3.6. Misure a contrasto dell'obsolescenza dei certificati qualificati

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

4. Monitoraggio e controlli

Il sistema di conservazione è sottoposto a diverse tipologie di monitoraggio e controlli da parte di SB Italia. Il sistema è infatti monitorato dal punto di vista applicativo, infrastrutturale, statistico e attraverso il programma di audit del sistema di gestione. Sono effettuati specifici controlli sull'integrità del sistema di conservazione come descritto nel Manuale della conservazione di SB Italia.

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

Le modalità di verifica sono le seguenti:

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

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

4.1. Procedure di monitoraggio

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

SB Italia applica controlli a livello di monitoraggio applicativo, che verificano il funzionamento corretto delle procedure del sistema. In particolare verifica la corretta creazione dei rapporti di versamento, dei file di indice dei pacchetti di archiviazione, dei pacchetti di distribuzione e identificazione dei pacchetti di archiviazione da scartare.

Il monitoraggio delle componenti hardware e di rete alla base del sistema di conservazione viene realizzato tramite cruscotti che contengono le informazioni sistemiche di funzionamento dei differenti dispositivi, hardware, software o virtuali.

SB Italia si avvale anche di audit interni per verificare che le procedure definite vengano rispettate nelle aree che riguardano la conservazione, che ruoli, obiettivi e policy aziendale siano chiari e perseguiti, ai fini degli adempimenti normativi o dell'ottenimento/mantenimento delle certificazioni aziendali.

4.2. Verifica dell'integrità degli archivi

Il Responsabile del servizio di conservazione:

al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati; provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico.

Per ogni verifica effettuata viene generato un report in formato XML che può essere consultato da parte del Responsabile della conservazione del Titolare degli oggetti di conservazione.

Compromissione del software

Il software risiede sui server virtuali che vengono backuppati su datadomain e replicati su un datacenter remoto settimanalmente.

4.3. Anomalie

Il responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato rileva le anomalie riscontrate dai monitoraggi, stabilendo i tempi di risoluzione in base all'urgenza del caso.

Verranno poi identificate le azioni correttive da intraprendere per risolvere il tipo di anomalia riscontrata.

Le anomalie possono essere:

di natura sistemistica: accesso negato all'area sFTP dell'utente abilitato;

di natura applicativa: file scartati versati dal soggetto produttore all'interno del pacchetto e segnalati nel rapporto di versamento.

Le attività di normalizzazione delle anomalie potrebbero richiedere delle implementazioni correttive da parte del sistema che verranno successivamente comunicate al soggetto produttore.

Tutte le attività di presidio e monitoraggio effettuate dal RSC sono descritte nel Manuale del servizio di conservazione.

È compito del Conservatore pianificare le tempistiche e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati e assicurare la leggibilità nel tempo.

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

Sommario

1. Oggetti sottoposti a conservazione	1
1.1. Libri contabili	1
1.2. Fatture clienti	3
1.3. Fatture fornitori	5
2. Il processo di conservazione	8
2.1. Il Pacchetto di versamento - PdV	8
2.2. Trasferimento dei PdV	8
2.3. Pacchetto di archiviazione (PdA)	9
2.4. Pacchetto di distribuzione (PdD)	10
2.5. Portale della conservazione	11
2.6. Deposito PdD su canale sFTP	11
2.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	11
2.8. Scarto	11
3. Sistema di conservazione	12
3.1. Componenti Logiche	12
3.2. Componenti Tecnologiche e Fisiche	12
3.3. Modalità di produzione dei backup	12
3.4. Archiviazione dei supporti di backup	12
3.5. Definizione della procedura adottata nella verifica dei supporti di backup	13
3.6. Misure a contrasto dell'obsolescenza dei certificati qualificati	13
4. Monitoraggio e controlli	13
4.1. Procedure di monitoraggio	13
4.2. Verifica dell'integrità degli archivi	14
4.3. Anomalie	14