

UNISTORAGE

Sistema e servizio di conservazione a norma dei documenti informatici

Come per i documenti cartacei, anche per i documenti elettronici è necessario gestire un archivio organizzato e facilmente consultabile. L'archivio elettronico è il "luogo" in cui sono custoditi tutti i documenti emessi in uno o più contesti di produzione documentale. Il sistema Unistorage gestisce l'archiviazione di documenti informatici firmati digitalmente e non, indipendentemente dalla loro natura. La normativa assegna ad un documento così strutturato lo stesso valore probatorio di un documento cartaceo autentico, permettendo quindi la trasformazione dei processi di documentazione su carta in processi digitali con notevoli benefici per enti pubblici e imprese:

- ✓ Riduzione degli spazi occupati
- ✓ Riduzione dei costi di gestione
- ✓ Riduzione dei tempi di ricerca e reperibilità dei documenti

La firma digitale assolve diversi compiti necessari a permettere l'utilizzo ufficiale del documento:

- ✓ Garantisce che il documento non sia stato alterato in alcun modo dalla sua emissione (protezione)
- ✓ Permette di identificare senza possibilità di dubbio chi ha autenticato il documento (autenticazione)

Il sistema Unistorage è stato progettato per integrarsi facilmente con DOCUMATIC ed è in grado di verificare e gestire tutti i formati di documenti. Ha un'architettura modulare e distribuita, la cui struttura è basata sul concetto di Documento Informatico (entità binaria costituita da informazioni in formato XML) e da una o più firme digitali ad esso associate

La soluzione è indipendente dal tipo di documento archiviato, permettendo l'integrazione con altri sistemi di produzione di documenti elettronici.

Unistorage rispetta i seguenti requisiti:

- ✓ Completezza: presenza di qualsiasi documento emesso
- ✓ Robustezza: garanzia di consistenza dei dati inseriti
- ✓ Sicurezza (security): protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- ✓ Affidabilità (safety): indipendenza dai guasti dell'hardware
- ✓ Chiarezza: facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

La procedura che esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e non, rispetta le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione definite nel DPCM 3 dicembre 2013 e i principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici previsti dall'art. 44 del D. lgs. 7, marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.

La procedura assolve tutte le fasi del processo di conservazione di documenti informatici che avviene mediante la memorizzazione di questi sul sistema di conservazione e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale (Time Stamp) e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.

Le principali funzioni di gestione dei processi di conservazione eseguite da Unistorage sono le seguenti:

- ✓ Acquisizione e versamento dei documenti mediante canali predefiniti (FTP, Web Service, upload tramite portale di caricamento, sonde, estrattori, hub di spedizione, ecc.)
- ✓ Verifica e controllo dei formati in ingresso
- ✓ Crittografia dei documenti sensibili per la privacy (es. referti)
- ✓ Creazione dei pacchetti di conservazione e di distribuzione
- ✓ Processo di Conservazione dei documenti secondo le regole descritte dal Manuale di Conservazione
- ✓ Accesso, ricerca e visualizzazione dei documenti conservati
- ✓ Sistemi specializzati di versamento e ricerca/esibizione (es. documenti fiscali, sanitari, contratti, verbali, atti, delibere e determine, polizze, ecc.)

Ogni fase del processo viene costantemente monitorata, a partire dal versamento dei pacchetti, fino all'eventuale scarto. Di ogni passo viene tenuta traccia all'interno del sistema così da rispondere ai requisiti di chiarezza e sicurezza, punti cardine della politica aziendale e della qualità dei servizi erogati.

Unistorage è completamente conforme all'art. 3 delle Regole Tecniche (DPCM del 3/12/2013) in materia di conservazione a norma dei documenti digitali. Le componenti funzionali del sistema assicurano quindi:

- ✓ Il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati
- ✓ L'accesso agli oggetti conservati indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico

Unistorage è inoltre conforme alla normativa OAIS (Open Archival Information System), standard ISO-14721:2003.

Il sistema Unistorage è utilizzabile sia come servizio in outsourcing ASP/SaaS, che in modalità "on-premises" o "in-house", utilizzando le infrastrutture tecniche del cliente o di terzi. L'applicazione è di classe "enterprise level" ed opera con livelli di scalabilità e parallelismo che consentono di gestire grandi quantitativi di documenti e flussi giornalieri. Il servizio SaaS gestisce oggi oltre 400 milioni di documenti conservati ed elaborazioni giornaliere di oltre un milione di documenti). Il sistema è stato progettato per gestire anche la conservazione parallela dei documenti presso diversi conservatori.

SoftWorks2000 opera in collaborazione con partner accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

il servizio Unistorage viene erogato tramite i Data Center dei partner (primario e secondario di D/R e back-up remoto) certificati ISO-27001 specificatamente per questa tipologia di servizio. Per l'utilizzo in ASP/SaaS è sufficiente disporre di una connessione Internet. Compreso nel canone di servizio, SoftWorks2000 garantisce l'assistenza, la manutenzione correttiva, adattativa ed evolutiva del prodotto e l'HelpDesk di supporto agli utenti. Se richiesto dal cliente, il servizio può essere accompagnato anche da un supporto normativo, organizzativo e contrattuale, svolto dai responsabili del processo di conservazione.

L'offerta di SoftWorks2000 rende disponibili numerosi sistemi accessori di Unistorage specializzati per contesti applicativi specifici, quali: la conservazione della PEC, dei LOG sistemistici ed applicativi, registri di protocollo, contratti e scritture private, fatture elettroniche, libri e registri contabili, referti e diagnostica sanitaria, polizze assicurative e fascicoli di sinistro, contabili e documenti dello sportello bancario, pagamenti elettronici e ticket.