

Virgilio Overview

Virgilio rappresenta un innovativo “Sistema” integrato per la gestione di archivi digitali sostitutivi perché:

- rende semplice, automatico ed affidabile il processo di alimentazione dell’archivio;
- è dotato di una serie di servizi per il monitoraggio automatico dell’archivio digitale, come risposta a possibili minacce e rischi e come garanzia per la Conservazione Sostitutiva anche a lungo termine;
- fornisce un potente sistema di navigazione all’interno dell’archivio esibendo contestualmente tutte le informazioni che lo rendono sostitutivo ai sensi di legge;
- si integra con i sistemi che producono i documenti;
- è la “cassaforte informatica” dei documenti strategici dell’azienda o dell’ente.

Gestione multi azienda / multi ente

Il consolidamento dei servizi all’interno di gruppi di aziende o enti così come l’outsourcing degli stessi porta verso la necessità di dotarsi di sistemi multi azienda.

L’archivio digitale sostitutivo di Virgilio può essere logicamente o fisicamente separato per azienda o ente. Per ciascuna azienda o ente è possibile attribuire i propri profili e ruoli per l’accesso ai dati e l’esecuzione delle attività di conservazione.

Gestione per ambiti

Il fine ultimo di Virgilio è quello di conservare l’intero archivio aziendale o dell’ente. La dematerializzazione è un’opportunità da cogliere, nei limiti delle normative attuali, a 360 gradi. L’obiettivo deve essere quello di coinvolgere tutti i settori o ambiti aziendali verso una gestione digitale dei documenti, e questo non solo per il costo della gestione fisica della carta ma per gli enormi benefici in termini di efficienza dei processi (paperless process management).

Per questo motivo, e per un’organizzazione logica dell’archivio digitale, in Virgilio è possibile definire ambiti documentali distinti quali potrebbero essere ad esempio quelli relativi alla conservazione dei documenti fiscali e alla gestione delle risorse umane.

Con questa distinzione è possibile distribuire ruoli e competenze diverse per il processo di conservazione, la gestione dell’archivio e l’accesso ai documenti.

Gestione per classi o tipologie documentali

Ad oggi una delle più efficaci e riconosciute modalità per rintracciare ed individuare i documenti è quella di utilizzare dei metadati che lo classificano, talvolta in modo univoco. I metadati, laddove standardizzati, costituiscono di fatto un protocollo per la condivisione di questi oggetti digitali. Un metadato mancante è un rischio per la fruibilità del documento ma, addirittura, lo può essere per la sua esistenza: “un documento che non si trova è un documento che non esiste più”.

Per questi motivi Virgilio permette di definire tipologie documentali dotate del proprio insieme di metadati certificato da un responsabile.

Esempi di tipologie documentali potrebbero essere fatture attive, fatture passive e libri contabili.

Processo di conservazione

Il processo di conservazione sostitutiva, processo per il quale i documenti entrano in archivio, consta di alcuni passi ben precisi che dipendono in alcuni casi dalla classe documentale. Operazioni differenti sono necessarie ad esempio per i documenti “unici” o per i documenti aventi valore fiscale e tributario.

La gestione controllata ed efficiente del processo di conservazione è importante in quanto un’errata esecuzione potrebbe comportare ricadute legali e sanzioni e, oltre a mettere a rischio l’informazione ed il costo del processo, potrebbe minare i vantaggi che si ottengono con la sua adozione.

Virgilio permette di associare a ciascuna classe o tipologia documentale il proprio workflow relativo al processo di conservazione che ottemperi la normativa specifica. All’innesco del processo un modulo di Virgilio esegue tutte quelle attività che possono essere automatizzate richiamando gli operatori designati, ad esempio il Responsabile della conservazione, ad eseguire le attività manuali.

Tutte le fasi del processo sono controllate e sottoposte ad audit; messaggi di posta elettronica comunicano la corretta esecuzione o gli eventuali errori.

Monitoraggio dell'archivio digitale

Come descritto in precedenza, sugli archivi digitali gravano delle minacce o dei rischi. Alcuni di questi possono essere praticamente annullati applicando delle procedure organizzative, altri possono essere controllati utilizzando strumenti informatici.

In Virgilio è presente un insieme di servizi di monitoraggio sullo stato fisico e logico dell'archivio e quindi dei supporti e dei documenti in esso contenuti.

Esempi di controlli eseguiti sull'archivio digitale sono:

- Esistenza
- Leggibilità
- Integrità
- Scadenza dei termini di conservazione
- Validità legale
- Possibilità di scarto (in funzione delle specifiche di conservazione)
- Obsolescenza di formati e supporti (individuazione e localizzazione)

Un esempio più evidente: nel caso di scadenza della marca temporale il modulo di monitoraggio esegue autonomamente il suo rinfresco collegandosi con la Certification Authority o Timestamping Authority definita.

Il motore genera dei file di log che attestano l'esecuzione delle verifiche e l'esito delle stesse. Possono essere attivati allarmi via e-mail in caso di anomalie o potenziali rischi ed in ogni caso un pannello specifico mostra le evidenze riscontrate.

Esibizione dei documenti

Esibire un documento, nell'ambito Conservazione Sostitutiva, non significa semplicemente visualizzarlo ma implica la produzione degli estremi di certificazione che ne dimostrino la validità. In alcuni casi, l'esibizione, in particolare da parte di autorità giudiziarie, può comportare la produzione di una copia del supporto che contiene il documento.

Virgilio permette di visualizzare il documento, prelevandolo dalla posizione fisica in cui si trova, mostrare gli estremi di certificazione del supporto che lo contiene (data conservazione, estremi Responsabile della conservazione, stato della marca temporale, ecc.), generare un supporto fisico copia di quello conservato che lo contiene, stampare il documento ed una ricevuta con gli estremi di certificazione sopra descritti.

L'esibizione può essere effettuata sia con un applicativo Desktop sia tramite un sito Web. Questo permette di poter esibire un documento a prescindere da dove si trova conservato.

Gestione degli storage

Le ultime normative in materia di Conservazione Sostitutiva hanno permesso l'uso di periferiche per la memorizzazione dei supporti e quindi dei documenti non necessariamente non riscrivibili.

Questo ha aperto la strada all'utilizzo dei comuni sistemi di storage aziendale quali sono i sistemi SAN o NAS, con vantaggi in termini di economicità ed efficienza facili da immaginare.

Virgilio, oltre alla produzione automatica di supporti CD o DVD, permette di sfruttare risorse di memorizzazione già esistenti in azienda.

Gestione Distribuita

La disponibilità della banda larga sta virtualmente riducendo le distanze geografiche, anche se il documento digitale, assieme a tutti i formati multimediali, è tra le informazioni meno efficientemente trasferibili in rete e questo per la sua dimensione fisica intrinseca.

Per questo motivo, in presenza di archivi digitali molto corposi e soprattutto intensamente alimentati, Virgilio permette di memorizzare i documenti in siti geografici "vicini" a dove sono stati prodotti.

Il controllo e l'accesso all'archivio possono essere invece centralizzati.

Record Management

La capacità di Virgilio di definire piani di conservazione differenziati per classi o tipologie documentali, le garanzie offerte in termini di validità legale ed integrità di dati e documenti e le potenzialità nell'esibizione dei documenti, specie in abbinata con il sistema Archiflow, rendono Virgilio un potente sistema di Record Management almeno per quanto riguarda le informazioni "importanti" memorizzate all'interno dei documenti.

La flessibilità nella definizione del processo di conservazione permette inoltre di estendere una corretta gestione dei documenti aziendali "importanti" anche se questi non sono sottoposti a tenuta legale.