



# DOCFLY CONSERVAZIONE DIGITALE - SERVIZIO IN OUTSOURCING DI VERSAMENTO E CONSERVAZIONE

cod.: docfly-out100



## Pacchetto di N° 100 documenti € 0,20 cad/anno x 10 anni

\*fino a 1MB per file di peso superiore saranno contabilizzati a parte - offerta da richiedere

DocFly è l'innovativo servizio di Conservazione Digitale di Aruba (conosciuto anche come conservazione sostitutiva) in grado di fornire un valido supporto a tutte le attività legate alla conservazione nel tempo dei dati, archiviazione e conservazione di documenti, documenti fiscali, messaggi di Posta Elettronica Certificata e relativi allegati.

Con la conservazione i tuoi documenti o le tue mail manterranno valore legale grazie all'apposizione della Marca Temporale e della Firma Digitale, che permetteranno di assicurarne integrità e autenticità nonché la certezza della data di archiviazione, in conformità con la vigente normativa in materia.

Si tratta di un servizio utile e vantaggioso per aziende e Pubblica Amministrazione che, usufruendone, possono evitare le spese relative ai costi di stampa, stoccaggio ed archiviazione dei documenti da conservare per diversi anni.

Per andare incontro alle diverse esigenze del mercato, Aruba è in grado di fornire soluzioni personalizzate ad hoc a partire dalla semplice integrazione con sistemi di document management o sistemi gestionali del cliente, fino a soluzioni più complesse che permettono di integrare il servizio con altre soluzioni come i sistemi di firma massiva.

La conservazione digitale (ex conservazione sostitutiva) è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Le opportune procedure di conservazione avvengono mediante un sistema di conservazione a norma, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005) e dalle Regole Tecniche in materia 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.

Il sistema di conservazione offerto da IT civitas.net aderisce completamente al modello concettuale proposto dalla normativa vigente, garantendo l'accesso agli oggetti digitali conservati per tutto il periodo prescritto dalla legge, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il servizio è strutturato per accogliere il versamento dei documenti e dei metadati associati, trasformandoli in pacchetti di versamento opportunamente controllati e verificati, con contestuale rilascio del rapporto di versamento.

Il processo di conservazione, al fine di conservare e mantenere validi nel tempo i documenti informatici, in modo che sia sempre possibile ottemperare all'obbligo di esibizione imposto dal legislatore, prevede:





- la formazione dei pacchetti di archiviazione (PdA);
- la generazione dell'Indice dei pacchetti di archiviazione (iPdA);
- la sottoscrizione dell'iPdA, tramite apposizione della firma digitale e di una marca temporale;
- la memorizzazione del PdA
- la registrazione del processo di conservazione
- il mantenimento della validità del processo di conservazione con la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche al fine anche di adeguarne il formato;
- lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa, dandone informativa al produttore. Nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al Produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.lgs 42/04).

Il sistema di conservazione, secondo le Regole Tecniche, individua dei ruoli e delle responsabilità specifiche (art. 6), in base ai modelli organizzativi; tuttavia le politiche complessive del sistema e il suo governo sono affidate al Responsabile della Conservazione, figura di riferimento principale e opportunamente formata (art. 7).

La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno (art. 6, comma 7), che assume il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione e opera nel rispetto del "Manuale della Conservazione" redatto dal Responsabile della Conservazione dell'Ente o da Aruba.

Aruba, partner di IT civitas.net, alla luce di quanto prescritto dalla normativa, svolge le funzioni di Responsabile del Servizio di Conservazione, offrendo il proprio sistema di conservazione e fornendo il "Manuale della Conservazione", premurandosi di dettagliare le caratteristiche documentali e organizzative dell'ente o dell'azienda che sceglie Aruba come "soggetto esterno" conservatore.

#### I BENEFICI DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE (EX CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA)

Ai vantaggi offerti dai "tradizionali" servizi IT civitas.net di archiviazione fisica, gestione elettronica dei documenti, acquisizione elettronica dei dati, portale internet dedicato, che consentono a enti e aziende clienti di recuperare lo spazio, le risorse e il tempo dedicati alla gestione degli archivi, abbattere i costi relativi e avere accesso rapido ai documenti, la conservazione digitale (ex conservazione sostitutiva) aggiunge ulteriori benefici: il recupero dei costi sostenuti, mediante lo smaltimento della carta, l'eliminazione dell'acquisto di materiali di consumo, il risparmio netto sulle imposte di bollo (per i documenti come i libri contabili, per i quali è richiesta).

Per l'erogazione del servizio IT civitas.net si avvale di un software sviluppato ad hoc e della collaborazione del Partner Aruba Pec. Con i servizi di conservazione digitale (ex conservazione sostitutiva) e di fatturazione elettronica IT civitas.net completa la propria offerta di soluzioni integrate, dalla carta ai byte, per la gestione e valorizzazione del patrimonio documentale.

Elenco dei documenti che possono essere conservati digitalmente:

- messaggi accettazioni e consegne di posta certificata
- contratti
- fatture elettroniche attive e passive
- notifiche sdi
- libro giornale e libro degli inventari
- scritture ausiliarie in cui registrare elementi patrimoniali e reddituali
- scritture ausiliarie di magazzino
- registro dei beni ammortizzabili
- registri prescritti ai fini IVA: acquisti, corrispettivi, fatture emesse
- dichiarazioni fiscali (UNICO, 730, 770)
- modelli di pagamento (F23 e F24)
- libri sociali
- bilancio d'esercizio: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa
- relazione sulla gestione, relazione dei sindaci e dei revisori contabili
- fatture attive e passive, anche sotto forma di conto, nota, parcella e simili
- ricevute fiscali e scontrini fiscali
- documenti di trasporto (DDT)
- scritture ed i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo
- libro paga e libro matricola (conservazione secondo C.M. 33/03 Min. Lavoro)

ed ogni altro documento informatico amministrativo e/o fiscale.

**EUR 200,00 / n**  
iva 22% esc.

