

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Legal The logo for Legal Doc, consisting of the word "Legal" in a blue serif font followed by a red circle containing the white text "Doc".

1 Cos'è

Il servizio LegalDoc è un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti a norma in modalità ASP (Application Service Providing) per le pubbliche amministrazioni, le imprese e i professionisti, che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

In seguito alla pubblicazione delle Deliberazione CNIPA n.11/2004 ed al Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministro dell'Economia e delle Finanze, le leggi e la normativa sulla conservazione sostitutiva dei documenti danno piena validità legale alla conservazione in formato digitale dei documenti, siano essi cartacei o informatici all'origine, purchè le procedure adottate per la loro conservazione risultino conformi alle regole tecniche emanate.

Vantaggi

Adottando la soluzione di conservazione sostitutiva dei documenti, si può godere di una serie di vantaggi che possono essere sintetizzati in:

- **conservazione dei documenti in una forma meno dispendiosa in termini di spazio:** non sarà più necessario disporre di un magazzino apposito, allocare i documenti mandati in conservazione in maniera tale da garantirne un rapido recupero, procedere periodicamente allo scarto dei documenti non più utili, etc. etc.
- **garanzia contro il degrado negli anni dei documenti:** non sarà più necessario utilizzare carta e inchiostro non deperibili o garantire una scarsa movimentazione degli incarti perchè resistano più a lungo
- **conservazione a norma nel tempo dei documenti informatici all'origine:** LegalDoc permette di conservare a norma un documento digitale, gestendo tutte le problematiche connesse alla sua validità nel tempo (gestione della firma e della marca temporale)
- **eliminazione dei costi nascosti:** una gestione completamente elettronica dei documenti permette l'abbattimento dei costi nascosti (stampa, fotocopie, toner delle stampanti, classificatori, etichette, etc. etc.) prodotti dalla conservazione cartacea, ma che di solito non vengono ad essa collegati.

Tipologie documentali

Con la soluzione di InfoCamere si potranno conservare sostitutamente, tra gli altri:

- Fatture, Libri Giornale, Registro IVA
- Contratti e ordini
- Corrispondenza
- Polizze assicurative
- Dichiarativi, Modello 730, Unico

2 Funzionalità

Le funzioni principali disponibili in LegalDoc sono:

- la conservazione del documento: il documento, ricevuto negli Internet Data Center di InfoCamere in formato digitale, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista per la conservazione
- la rettifica di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica non comporta la cancellazione del documento originario dall'archivio a norma, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità del documento
- la cancellazione di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere cancellato, allegando eventualmente la motivazione della cancellazione. Il sistema terrà comunque traccia del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità del documento
- la visualizzazione di un documento conservato (**esibizione a norma**): il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi.

Modalità di conservazione

- **Documenti informatici:** la conservazione è effettuata mediante memorizzazione su supporti non riscrivibili e termina con l'apposizione, sul singolo documento o sul loro insieme, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.
- **Documenti cartacei:** la conservazione avviene mediante memorizzazione dell'immagine digitalizzata del documento su supporti non riscrivibili e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.

Caratteristiche del servizio

Il servizio presenta le seguenti caratteristiche:

- aderenza alla normativa in materia di conservazione sostitutiva dei documenti (Delibera CNIPA 11/2004 e DMEF del 23 gennaio 2004) e continuo adeguamento normativo;
- delega ad InfoCamere delle responsabilità sul procedimento di conservazione (firma e marca temporale della Certification Authority InfoCamere);
- facile integrabilità nel Sistema di Gestione Documentale e/o ERP, tramite tecnologia web services;
- accesso al servizio in modalità sicura;

- esibizione telematica a norma on-line dei documenti conservati;
- sistema di archiviazione centralizzato, produzione CD, memorizzazione e mantenimento dati su DBMS InfoCamere;
- procedure di controllo, back-up, autodiagnostica gestite centralmente.

SCHEMA DI FUNZIONAMENTO

