



servizio

conservazione sostitutiva

La *conservazione sostitutiva* è il passaggio successivo all'archiviazione elettronica dei dati, a cui devono tendere gli Enti e le Aziende che producono elevate quantità di documenti cartacei e che risultino obbligati alla loro conservazione per più anni.

L'applicazione della conservazione digitale, e la conseguente digitalizzazione dei processi, consente di non emettere più documenti cartacei e trasforma il patrimonio documentale prodotto su supporto tradizionale in un funzionale archivio digitale (*dematerializzazione*).

Il processo di "conservazione" dei documenti digitali fornisce "*publica fides*" ai documenti elettronici, sia nativi digitali sia rivenienti da digitalizzazione dell'originale cartaceo, permettendo al Cliente di realizzare una sostanziale riduzione dei costi di stampa e di archiviazione. Il risparmio è ancor più marcato per la conservazione di quella documentazione che, per legge, deve essere conservata per più anni.

L'Ente o l'Azienda può esonerarsi da tutti gli obblighi previsti per l'esecuzione corretta della conservazione sostitutiva affidando in *outsourcing* alla nostra società il processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici secondo le norme Ministeriali e le Disposizioni Legislative vigenti in materia di documentazione amministrativa.

L'Ente, o l'Azienda, può esonerare il proprio personale da tutti gli obblighi previsti per eseguire la conservazione sostitutiva delegando in *outsourcing* alla nostra società anche il ruolo di "*Responsabile della conservazione digitale*", come previsto dall'art. 5 della Deliberazione CNIPA n. 11/2004, con il compito di redigere il "Manuale di Conservazione" e di assumere la responsabilità della corretta applicazione della legge e della procedura.

Con l'affidamento in *outsourcing* del servizio di conservazione dei documenti digitali la nostra società adempie in successione, alle seguenti fasi:

- apposizione della firma digitale sul singolo documento informatico statico;
- apposizione della firma sull'intero lotto di conservazione;
- apposizione di una marca temporale all'intero lotto (per alcune tipologie documentali);
- per i documenti fiscali, elaborazione del tracciato XML, fissato per il sistema di interscambio dall'Agenzia delle Entrate;
- produzione di idonee copie su supporti magneto-ottici.

Durante tutto il periodo di custodia dei documenti, si provvede a definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare; organizzare il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato; archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, le informazioni dei documenti, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato.

Il servizio di conservazione dei documenti digitali è offerto al Cliente per mezzo del Servizio di *Cloud Computing*: ovvero il Cliente collegandosi via internet, potrà usufruire dell'uso di un insieme di tecnologie informatiche, residenti presso il *Data Center* del fornitore del Servizio, per memorizzare, archiviare ed elaborare i dati digitali, utilizzando risorse hardware e software performanti, senza essere obbligato ad acquistare tecnologie e software da allocare presso la propria sede.