

DOCUMATIC WEB

LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DI LEGGE

Grazie a **DOCUMATIC WEB** è possibile creare, incrementare e consultare gli archivi documentali propri, del proprio Studio o Azienda, dei propri Clienti (come Centro Servizi) mediante l'utilizzo di un comune browser installato in un PC o in un dispositivo mobile (smartphone, tablet, ...).

DOCUMATIC WEB è un'applicazione WEB based con tutti i vantaggi di una soluzione del genere uniti alla semplicità d'uso di DOCUMATIC.

I vantaggi di un'applicazione WEB based sono molti tra i quali:

- ✓ **Usfruibilità.** Le applicazioni WEB based non hanno bisogno di essere scaricate, installate e configurate. Basta accedere dall'interfaccia fornita dal browser;
- ✓ **Immediatezza di accesso.** Sicuramente passare da applicazioni locali a web permette un accesso ai dati diverso, in ogni parte del mondo, basta un PC o un dispositivo mobile connesso a Internet;
- ✓ **Compatibilità.** Le applicazioni WEB based hanno una maggiore compatibilità rispetto alle applicazioni software installate. Le tecnologie con le quali sono sviluppate sono state studiate per supportare tutti i maggiori sistemi operativi;
- ✓ **Aggiornamento.** Le applicazioni WEB based sono più facili da aggiornare perché installate solamente nel server;
- ✓ **Meno requisiti di memoria.** Le applicazioni WEB based usano meno memoria RAM dei programmi installati poiché sono avviate nel server;
- ✓ **Sicurezza dei dati.** Ci saranno meno rischi di perdere i dati a causa di un virus o di un guasto dell'hardware;
- ✓ **Riduzione dei costi.** Le applicazioni WEB based consentono di abbattere i costi di gestione aziendali (in termini di risparmio sulle licenze d'uso e minori investimenti in hardware costosi).

La conservazione

La conservazione digitale è l'insieme dei processi volti a garantire la durata nel tempo e la conservazione delle informazioni in formato digitale. La conservazione digitale è definita come tale solo quando è a lungo termine ed è esente da eventuali errori per tutto il periodo in cui l'informazione è conservata.

Mentre l'archiviazione elettronica dei documenti è il processo che permette di memorizzare su un supporto fisico (Hard Disk, CD, DVD, ...) un documento informatico e i dati ad esso associati, la conservazione digitale dei documenti garantisce integrità, autenticità e leggibilità del documento informatico e preserva nel tempo la sua validità legale. È un processo successivo all'archiviazione elettronica e sostituisce la conservazione su carta sia dei documenti cartacei all'origine sia dei documenti nativamente digitali.

L'archiviazione elettronica non è disciplinata da alcuna normativa e, di solito, è adottata ad uso interno per motivi organizzativi in modo da avere accesso semplice e rapido ai documenti. La conservazione digitale è invece disciplinata dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dai relativi decreti di attuazione.

Formati indicati per la conservazione

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta del formato di conservazione sono:

- ✓ **Apertura** – Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
- ✓ **Sicurezza** – La sicurezza di un formato dipende da due elementi: il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno.
- ✓ **Portabilità** – Per portabilità si intende la facilità con cui il formato possa essere usato su piattaforme diverse.

- ✓ **Funzionalità** – Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.
- ✓ **Diffusione** – La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici.

La scelta dei formati idonei alla conservazione, oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette, deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per conservare a norma è quindi consigliabile usare i seguenti formati:

- ✓ PDF - PDF/A
- ✓ TIFF
- ✓ JPG
- ✓ Office Open XML (OOXML)
- ✓ Open Document Format (ODF)
- ✓ XML
- ✓ TXT
- ✓ Messaggi di posta elettronica (standard RFC 2822/MIME)

Tipi di documenti conservabili

Di seguito è riportata la lista (non esaustiva) dei documenti che possono essere conservati in modalità digitale:

- ✓ Fatture PA – Privati emesse / ricevute
- ✓ Lotto fatture PA – Privati emesse / ricevute
- ✓ Fatture emesse / ricevute B2B
- ✓ Lotto fatture emesse / ricevute B2B
- ✓ Note di variazione emesse / ricevute B2B
- ✓ DDT emessi / ricevuti
- ✓ Bolle emesse / ricevute
- ✓ Notifiche fatture PA – Privati
- ✓ Scontrini, ricevute fiscali, incassi
- ✓ Note spesa e giustificativi pertinenti del dipendente / trasfertista
- ✓ Libro giornale
- ✓ Registri IVA e altri registri rilevanti ai fini IVA
- ✓ Libro mastro (schede o partitari contabili)
- ✓ Libro cespiti e schede cespiti
- ✓ Giornale di magazzino
- ✓ Registro cronologico
- ✓ Registro incassi e pagamenti professionista
- ✓ Altri registri rilevanti ai fini reddituali
- ✓ Registro di protocollo informatico
- ✓ Libro inventari
- ✓ Bilancio d'esercizio
- ✓ Libri sociali
- ✓ Libro unico del lavoro (LUL)
- ✓ Dichiarazione Unico redditi persone fisiche / società di persone / società di capitali / enti non commerciali
- ✓ Dichiarazione 730 precompilato
- ✓ Dichiarazione IMU e TASI
- ✓ Dichiarazioni IVA
- ✓ Dichiarazioni 770 semplificato / ordinario
- ✓ Modelli F23 / F24 e quietanze versamenti
- ✓ Comunicazione polivalente
- ✓ Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
- ✓ Messaggi posta elettronica ordinaria / PEC
- ✓ Preventivi / Offerte / Contratti
- ✓ Informativa consenso privacy e documenti privacy (GDPR)

- ✓ Atti / Contratti Pubblica Amministrazione

Servizio base

Il servizio di base ha queste caratteristiche:

- ✓ Gestione dei documenti;
- ✓ Un titolare documentale predefinito;
- ✓ Una tipologia documentale predefinita;
- ✓ Accesso all'applicazione per due utenti concorrenti;
- ✓ Quantità predefinite di documenti gestibili;
- ✓ La conservazione digitale a norma dei documenti (solo nei formati a norma).

Servizi opzionali

Sono definibili e configurabili quali servizi opzionali, con costi aggiuntivi:

- ✓ L'aggiunta nel titolare documentale predefinito di altre tipologie documentali;
- ✓ L'aggiunta di altri titolari documentali;
- ✓ L'incremento del numero di utenti;
- ✓ La possibilità di creare automatismi di interazione con altri sistemi gestionali.