

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA A NORMA



1 Il servizio

LegalDoc Folders rappresenta una soluzione specializzata sulla conservazione a norma di legge dei documenti, rispondente alla normativa in materia di conservazione sostitutiva.

L'obiettivo della soluzione è quello di fornire funzionalità (firma digitale dei documenti in modalità automatica e da remoto, invio delle fatture per posta elettronica certificata, condivisione dei documenti in modalità sicura, conservazione sostitutiva) e strumenti di gestione e parametrizzazione dei documenti, specifici per la conservazione dei tipologie documentali inviate al sistema InfoCamere.

Il Servizio, offerto in modalità ASP, aggiunge le seguenti funzionalità a quelle già fornite dal servizio di Conservazione sostitutiva a norma di legge LegalDoc:

a) Funzionalità standard:

- invio in conservazione del documento in modalità automatica tramite *file transfer* (in alternativa, tramite inserimento manuale dei dati in un'apposita pagina web);
- consultazione on-line del documento senza valore legale: il documento richiesto in consultazione viene richiamato da un archivio informatico ospitato nell'Internet Data Center di InfoCamere e da quest'ultima gestito. Tale modalità di consultazione potrebbe essere utilizzata in tutti i casi in cui si voglia accedere al documento senza interrogare l'archivio a norma¹;
- esibizione telematica con valore legale del documento conservato, tramite interfaccia web: il documento richiesto viene richiamato direttamente dal servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi. Tale modalità, a differenza di quella descritta nel punto precedente, deve essere necessariamente utilizzata nel caso in cui si voglia far valere il valore legale del documento;

FIG. 1: INTERFACCIA WEB DI RICERCA



- condivisione su web delle fatture e dei documenti con i propri Clienti, Fornitori o tra le diverse sedi di una stessa azienda: l'utente può generare in autonomia

¹ Si specifica che la disponibilità dell'archivio di consultazione on-line si considera compreso nell'offerta standard del servizio solo per la tipologia documentale delle fatture.

user e password per permettere l'accesso al sistema. Le user e password potranno essere ovviamente profilate al fine di consentire a ciascun utente di accedere ai soli documenti di propria competenza;

FIG. 2: CREAZIONE USER E PASSWORD DI ACCESSO



The screenshot shows a web form titled "Crea user" with a blue header. Below the title is a "Crea user" logo. The form contains two columns of text: the left column lists identification and contact details, and the right column lists address and location information. At the bottom center is a blue button with a key icon and the text "conferma".

Codice fiscale: 11122211122	Indirizzo: via morgagni 3D
Denominazione: m&tg	Provincia: RM
Partita IVA: 11122211122	Località: roma
Indirizzo e-mail: valerio.riostoforo@legalmail.R	CAP: 00161
Codice cliente:	Stato: IT
	Numero telefono cellulare: 3391467204

conferma

b) Funzionalità opzionali:

- integrazione di una casella legalmail personalizzata (inclusa nel servizio) al fine di permettere l'invio automatico dei documenti ai destinatari (nel caso di adozione del servizio per la gestione della fatturazione elettronica). Tale funzionalità e' resa possibile dalla disponibilità di una rubrica online, compatibile con outlook e aggiornabile in qualsiasi momento da parte del Cliente;

FIG. 3: RUBRICA E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA INTEGRATA



- integrazione della soluzione di firma da remoto per sottoscrivere automaticamente i documenti, laddove richiesto, prima del loro invio in conservazione (la normativa in vigore prevede che l'adozione di una procedura automatica di firma non richieda la verifica dei singoli documenti da parte del firmatario). I certificati di firma vengono custoditi in maniera sicura su dispositivi a norma - caratterizzati da elevata affidabilità e alte prestazioni - ospitati all'interno dell'Internet Data Center di InfoCamere;

FIG. 4: SERVIZIO DI FIRMA AUTOMATICA DA REMOTO



c) Tipologie documentali già disponibili:

Oltre alla possibilità di personalizzare la soluzione sulle esigenze documentali del Cliente (in termini di tipologie trattate e parametri di indicizzazione scelti), LegalDoc Folders propone già:

- Documenti fiscali: fatture (ciclo attivo e passivo), DDT
- Documenti contabili: Libri giornali e registri IVA
- Documenti amministrativi: bandi di gara, delibere, ordinanza
- Documenti legali: contratti e documenti generici
- Documenti dichiarativi: cedolini, 730, dichiarativi e Unici

FIG. 5: TIPOLOGIE DOCUMENTALI



Esempio di flusso operativo:



