

Conservazione Sostitutiva

Verso l'amministrazione digitale,
in tutta sicurezza.

Paperless office

Recenti ricerche hanno stimato che ogni euro investito nella migrazione di sistemi tradizionali verso tecnologie paperless genera un ritorno pari a 30 €.

Anche se questo dato può sembrare eccessivo, tuttavia non si possono trascurare gli evidenti vantaggi economici che tale passaggio produce; soltanto ridisegnando il business workflow aziendale e reingegnerizzando i processi "legati alla carta" si possono ridurre considerevolmente i costi dell'azienda e migliorare la capacità di gestione del ciclo di vita delle informazioni.

Per "paperless office" non si intende l'eliminazione di tutta la carta, bensì meno carta da gestire ed incremento di efficienza organizzativa: maggiore facilità di accesso ai documenti, migliore gestione dei processi aziendali e del ciclo di vita delle informazioni (ILM – Information Life-Cycle Management), risparmio dei costi legati alla carta, riduzione del tempo nella ricerca delle informazioni, incremento del livello di sicurezza grazie alla Firma Digitale dei documenti.

L'approccio di Comdata al paperless office è orientato all'evoluzione dei processi aziendali esistenti: soluzioni per la gestione documentale, la condivisione e la conservazione sostitutiva delle informazioni, e l'integrazione con tecnologie innovative, quali la fattura elettronica e la posta elettronica certificata (PEC), consentono la smaterializzazione di tutti i flussi documentali.

Grazie a un'attenzione unica alle esigenze del Cliente, l'intervento di Comdata permette di organizzare al meglio le informazioni non strutturate, trasformandole in conoscenza condivisa e garantendone la piena aderenza alle norme di legge.

Verso l'amministrazione digitale

Solo un approccio integrato, che coniuga know-how tecnologico e competenza legale, permette di sfruttare al massimo i vantaggi della gestione elettronica dei documenti con pieno valore legale.

Una visione limitata e un'interpretazione riduttiva della normativa, spesso hanno indotto a ritenere che la Conservazione Sostitutiva dei documenti digitali consista nella semplice apposizione della Firma Digitale e della marca temporale sui documenti, dimenticando un passaggio fondamentale: l'emissione del documento.

Conservare un documento in modalità Sostitutiva richiede un procedimento completo: un'insieme di operazioni differenti a seconda della tipologia del documento e del suo formato originario, svolte nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

- Fatture
- Libri contabili
- Registri IVA
- Comunicazioni alla Clientela
- Estratti conto
- Ordini
- Contratti
- Polizze

La completa gestione del ciclo di vita del documento elettronico consente di ottenere evidenti benefici non solo legati al risparmio di carta, costi di stampa e spazi d'archivio, ma anche un miglioramento della qualità e dell'accessibilità alle informazioni e la riduzione dei costi legati alla sicurezza della conservazione dei documenti, ottimizzando sia i processi interni che esterni all'azienda.

Emissione e conservazione

Il processo di Conservazione Sostitutiva ha inizio con l'estrazione del documento digitale dalla fonte d'origine, (nel caso in cui la fonte sia cartacea vengono utilizzati apparati di scansione in grado di convertire in formato digitale i documenti analogici), e con l'attribuzione dei dati di catalogazione necessari nella successiva fase di ricerca; l'output di questa fase è un file in formato standard (normalmente pdf), che rappresenta l'immagine del documento ed un file XML in cui sono memorizzati gli indici (dati di catalogazione) ad esso associati.

In seguito il documento viene processato secondo le regole normative che afferiscono alla classe documentale di appartenenza e alle 3 differenti tipologie: analogica non unica, elettronica, analogica unica (quest'ultima richiede anche l'intervento del Pubblico Ufficiale).

I moduli software che interessano il processo sono:

Modulo di emissione

Gestione del ciclo di vita del documento dalla sua creazione fino al momento della Conservazione a norma. Firma e apposizione del riferimento temporale automatica su elevati volumi di documenti attraverso apparati HSM (Hardware Security Module).

Modulo di conservazione

Creazione dell'archivio a norma e del supporto logico di conservazione. Firma e marcatura temporale dell'archivio da parte del Responsabile della Conservazione.

Modulo di emissione:

- è costituito da un processo di gestione del workflow configurabile per la specifica tipologia documentale. Nelle fasi di firma utilizza un sofisticato strumento di Firma Digitale (HSM – Hardware Security Module) che può essere pilotato rendendo completamente automatico il processo. Con questo modulo è possibile inoltre gestire i processi aziendali che necessitano di un ciclo di approvazione completato dalla firma dei responsabili nelle varie fasi (esempio: emissione di un ordine, autorizzazione pagamento di una fattura).

Modulo di conservazione:

- implementa lo step di validazione legale e fiscale del documento digitale tramite l'attestazione da parte del Responsabile della Conservazione (che sottoscrive con Firma Digitale e Marca Temporale), della correttezza del processo nel rispetto dei dettami normativi.

L'intero processo si conclude con la procedura di memorizzazione degli archivi a norma sullo specifico supporto. La norma richiede soltanto che questo garantisca la non alterabilità nel tempo dei dati memorizzati



Soluzione integrabile

- Principali Sistemi ERP (Sap, jde)
- Sistemi DMS
- Soluzioni di Fattura elettronica
- Soluzioni di Business Automation

Caratteristiche funzionali

Configuratore del "piano di archiviazione", per la gestione del processo di emissione e conservazione secondo le diverse tipologie e classi documentali (documenti con rilevanza fiscale, contratti, corrispondenza, in formato cartaceo o elettronico)

- Interfaccia standardizzata per l'acquisizione di lotti di documenti da sottoporre al processo di conservazione per una facile integrazione con l'infrastruttura informatica del Cliente
- Interfaccia operativa per la gestione ed il monitoraggio delle attività di conservazione da parte del responsabile del processo
- Gestione multiazienda con profili personalizzati
- Funzionalità di firma attraverso dispositivo smart card o HSM, e marca o riferimento temporale
- Funzionalità di verifica sulla validità dei certificati digitali usati per la firma
- Generazione della struttura di conservazione per la memorizzazione su supporto, e archiviazione supporti, generazione copie di sicurezza

Strumenti di misura

- Controllo dei tempi legati al processo
- Tracking del processo

Controllo

- Gestione flusso di lavoro (Workflow Management)
- Controlli formali richiesti dalla norma
- Controlli integrità archivio

Sicurezza e garanzia

Comdata è in grado di garantire sia in modalità di servizio in outsourcing sia in modalità di fornitura della soluzione, i requisiti di sicurezza richiesti da un archivio digitale.

Sicurezza dell'archivio

Il processo di emissione e conservazione dei documenti comporta spesso una rivisitazione dei processi organizzativi, con nuovi ruoli e responsabilità, e richiede competenze specifiche per la gestione dell'archivio. La normativa vigente non definisce le procedure tecniche di gestione, controllo e consultazione dell'archivio, né entra nel merito specifico dei supporti di memorizzazione; questo può indurre a rischi di sicurezza qualora non vengano implementate delle regole di gestione tecnica atte a minimizzare la possibilità di perdita dei dati.

Per ovviare a questo problema, Comdata è in grado di garantire sia in modalità di servizio in outsourcing sia in modalità di fornitura della soluzione, i requisiti di sicurezza richiesti da un archivio digitale:

- Sicurezza Fisica dell'archivio digitale, dei luoghi e dei sistemi, definita in base alla policy di sicurezza dell'azienda
- Durata nel tempo e capacità di resistenza ai guasti dell'archivio digitale, grazie a:
 - Procedure per prevenire problemi derivanti dal guasto singolo dei sistemi di creazione dei supporti (es. guasti ai masterizzatori)
 - Ridondanza geografica dell'archivio digitale (soluzione outsourcing)

Garanzia dei processi a norma

La garanzia della correttezza dei processi a cui vengono sottoposti i documenti viene attestata dal Manuale di Conservazione Sostitutiva Certificato nel quale vengono specificate le procedure di gestione delle diverse tipologie di documento secondo le indicazioni della normativa.

L'offerta

Comdata supporta il Cliente in tutte le fasi del progetto: dall'analisi del ciclo di lavorazione dei documenti da trattare alla progettazione ed attivazione della soluzione.

La dimensione e l'esperienza, consentono a Comdata di offrire la modalità più funzionale al contesto dell'azienda Cliente assicurando tutte le garanzie necessarie, sia nel caso di servizio proposto in outsourcing che della soluzione completa presso il Cliente.

Nel caso di soluzione applicativa presso il Cliente, attraverso attività di consulenza, sia tecnica che legale, Comdata è in grado di formare adeguatamente le risorse delegate dall'azienda per il ruolo di Responsabile della Conservazione.

In sintesi, l'offerta completa dei servizi offerti da Comdata – integrabili con altre soluzioni – si compone di:

Soluzione presso il Cliente:

- licenze sw, consulting, analisi dei processi, progetto esecutivo, consulenza legale, formazione, supporto all'avviamento.

Servizio in outsourcing:

- presa in carico del processo per conto del Cliente in qualità di Responsabile della Conservazione, gestione adempimenti normativi, garanzia dell'adeguamento all'evoluzioni della normativa.

- offerta completa e integrata alla logica paperless
- offerta in modalità outsourcing e prodotto
- offerta consulenza/formazione legale, tecnica, RC
- capacità d'integrazione con i diversi contesti aziendali (ERP, DMS)
- capacità di configurazione HSM
- dotata di sistemi di Data Center
- certificata UNI EN ISO 9001
- partnership consolidate nel mercato tecnologico
- relazioni con CNIPA

Direzione Generale

Via Carlo Alberto, 22/A - 10123 Torino

Tel: +39 011.507.1000

Fax: +39 011.507.1001

Direzione Commerciale - Nord

Via Bisceglie, 76 - 20152 Milano

Tel: +39 02.415.7994 / 02.410032

Fax: +39 02.415.49559

e mail: sales@comdata.it

Direzione Commerciale - Centro Sud

Via Benedetto Croce, 6 - 00142 Roma

Tel: +39 06.549.18200

Fax: +39 06.549.18210

email: sales@comdata.it

www.comdata.it