

# Conservazione a norma

Servizio cloud per la conservazione digitale dei documenti



LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA È IL PRIMO PASSO PER UNA GESTIONE SEMPLICE, ORDINATA E PAPERLESS DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI PIÙ PREZIOSE.

## BENEFICI E VANTAGGI



### MAGGIORE EFFICIENZA

- Definizione di uno standard per la struttura d'archivio con conseguente uniformità dei servizi proposti da enti accreditati.
- Portabilità archivio.
- Semplificazioni e eliminazione vincoli durante fasi di esibizione al pubblico ufficiale.
- Reperimento informazioni.



### RIDUZIONE TEMPI, COSTI, SPAZI E RISORSE

- Costi (diretti ed indiretti) sui processi operativi.
- Spazi dedicati allo stoccaggio e all'archivio dei documenti.
- Risorse dedicate alla gestione e alle attività relative ai documenti.



### COMPLIANCE NORMATIVA E INNOVAZIONE DI PROCESSO

- Tassello fondamentale per la dematerializzazione.
- La fatturazione elettronica richiede la conservazione digitale.
- Nessun documento cartaceo prodotto in nessuna fase del suo ciclo di vita.

## CHE COS'È LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA

La conservazione digitale è l'insieme di procedure informatiche ed organizzative che permettono di **assicurare, nel tempo, il valore fiscale e legale dei documenti** (nativi digitali o cartacei).

## COSA FA UN SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione garantisce **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici, dalla presa in carico allo scarto (DPCM 3 dicembre 2013).

## COME FUNZIONA

Il documento in formato digitale viene "bloccato" nella **forma, contenuto e tempo** attraverso la firma digitale e la marca temporale.

- La **firma digitale** è l'evidenza informatica che garantisce integrità e provenienza del dato/documento.
- La **marcatore temporale** è il riferimento temporale con data certa opponibile a terzi.

## QUALI DOCUMENTI?

Si possono conservare digitalmente la **maggior parte dei documenti di un'organizzazione**:

*Ordini, DDT, Fatture, Ricevute e scontrini fiscali, Libro giornale, Registri IVA, Dichiarazioni fiscali, Libro Unico del Lavoro, Giornali di magazzino, Libri sociali, Documenti sanitari, Documenti protocollati da Pubbliche Amministrazioni, Contratti, etc.*

**IX-CE** è il servizio web che si occupa, per conto dell'azienda, di tutte le fasi del processo di conservazione elettronica.



Nessuna distrazione di risorse per adeguare continuamente prassi, strumenti e lavoro.



Nessuna responsabilità relativa alle procedure di Conservazione Elettronica.



Snellimento della gestione degli archivi senza rinunciare alla semplicità di consultazione.

## COME FUNZIONA IL SERVIZIO

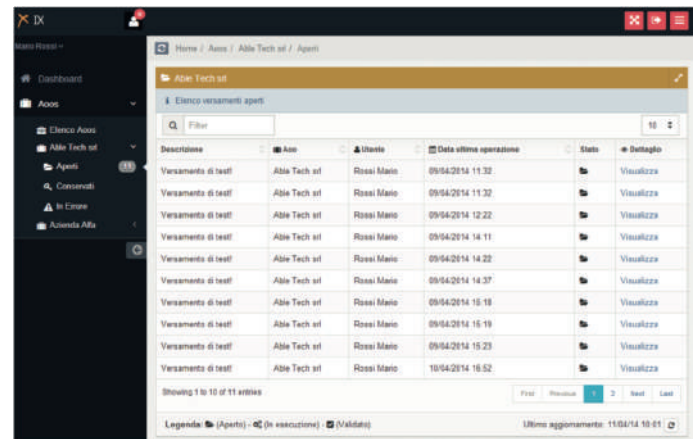
I documenti digitali o scansioni vengono inviati (già firmati o da firmare) a **IX-CE** tramite:

- **Uploader** installato lato Cliente (Plugin Manager)
- Integrazione con **ERP** (API/Web services)
- **ARXivar**

Il servizio può apporre la firma remota digitale automatica sui documenti **per conto del Cliente** (opzionale).

In ogni momento l'azienda può accedere ai propri documenti **tramite interfaccia web**.

**IX-CE** è integrato in modo nativo con il servizio **IX-FE** di Fatturazione Elettronica PA/B2B.



## ESIBIZIONE DOCUMENTI

In caso di visita fiscale, **Able Tech in qualità di Responsabile del Sistema di Conservazione** creerà per gli organi ispettivi e di controllo un Pacchetto di Consultazione o di Distribuzione contenente una parte o tutti i documenti sottoposti a conservazione.

I Pacchetti di Distribuzione conterranno i documenti completi di tutti i metadati.

Le autorità potranno accedere solo ai documenti inseriti all'interno del Pacchetto di Distribuzione.

## CERTIFICAZIONI E SICUREZZA

Able Tech, azienda certificata ISO 27001:2013 ed accreditata AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per l'erogazione del servizio **IX-CE**, utilizza data center dotati di infrastruttura tecnologica con i più elevati livelli di performance e di sicurezza.

**Provalo Subito!**

Per saperne di più o richiedere una demo chiamaci al numero 335 121 8021