

DocFly Conservazione Digitale a Norma – Cliente Partner

1. Cosa è

DocFly è un servizio di conservazione digitale, conforme alle disposizioni normative contenute all'interno del DPCM del 3 Dicembre 2013 ed agli standard tecnici espressamente richiamati dallo decreto stesso. La soluzione permette di gestire e conservare a norma qualsiasi tipo di documento informatico, sia in ambito amministrativo che fiscale, rispondendo quindi, con un'unica soluzione a tutte le esigenze di conservazione a norma di legge di ogni realtà produttiva. DocFly assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di documenti e fascicoli informatici, inclusi i metadati associati, garantendo al tempo stesso i requisiti di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**.

2. Caratteristiche Tecniche

2.1 Caratteristiche principali del servizio

DocFly – conservazione digitale a norma, in linea con le disposizioni vigenti, presenta le seguenti caratteristiche:

- salvaguardia dell'integrità dei documenti informatici conservati mediante apposizione della firma digitale;
- prolungamento della validità del documento con apposizione della marca temporale al pacchetto di archiviazione;
- versamento multicanale dei documenti da sottoporre in conservazione;
- accesso diretto tramite interfaccia Web sicura ai documenti informatici conservati,
- totale sicurezza nella trasmissione dei documenti informatici da sottoporre a conservazione;
- completo monitoraggio delle fasi di elaborazione dei documenti;
- gestione degli utenti con possibilità di autorizzare l'accesso solo alle classi documentali di competenza;
- reportistica relativa allo status di utilizzo del servizio DocFly.

Tramite DocFly è possibile conservare correttamente documenti di vario tipo: Amministrativi, a rilevanza tributaria, documenti generici e messaggi PEC.

2.2 Formati gestiti

In linea con la normativa vigente il sistema consente la conservazione dei seguenti formati : PDF/PDF-A,TIF, JPG, Office Open XML (OOXML), ODF (Open Document Format), XML, TXT, formati messaggi di posta elettronica .

2.3 Metadati

La normativa vigente esplicita i metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico, ovvero, gli indici che devono essere ad esso associati, a prescindere dalla specializzazione che questo assume (amministrativo, fiscale, ecc.). Oltre a quanto previsto dalla normativa è possibile specificare ulteriori metadati da associare ai documenti quali, ad esempio, il numero delle pagine, l'anno, il periodo d'imposta, ecc.. Tali ulteriori metadati sono oggetto di indicizzazione da parte del sistema ed costituiscono nuove chiavi di interrogazione e ricerca.

2.4 Canali di acquisizione dei documenti

I canali di versamento sicuri che il sistema mette a disposizione al fine di ricevere la documentazione soggetta a conservazione sono : web services , ftp , http.

- Web Services: è il canale preferenziale per integrare le applicazioni ed i sistemi del cliente con il sistema di conservazione. Attraverso le interfacce disponibili è possibile sia trasferire documenti sia interrogare il sistema per reperire lo stato dei documenti messi in conservazione.
- FTP/Cartella: tramite questo canale è possibile mediante un client ftp, trasferire i documenti in un'apposita area .. Questa modalità consente upload di un unico file compresso (zip) contenente tutti i file del lotto di conservazione ed è particolarmente indicata per l'inoltro di grosse moli di documenti.
- Http/Online: tramite questo canale è possibile effettuare l'upload dei singoli documenti o dell'intero archivio, tramite pannello web.

2.5 Processo di conservazione e condizioni di versamento

La ricezione dei documenti avviene attraverso la costruzione di un pacchetto di versamento (PdV), che contiene oltre ai documenti i metadati ad essi associati (indice), il cui formato deve essere concordato con il conservatore Aruba PEC utilizzando l'apposita Scheda di Conservazione. Fra i diversi aspetti da concordare, i principali sono: le tipologie di documenti da conservare, metadati, eventuali extrainfo, i formati da adottare per ogni classe/tipo documento, le modalità e canali di trasferimento dei documenti nell'archivio (ws, ftp,http) etc. .

L'indice del pacchetto di versamento è un file .xml che contiene le informazioni caratterizzanti il pacchetto stesso quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo : id univoco del PdV, id univoco di ogni documento comprensivo della sua impronta e dei metadati che lo descrivono etc etc. .

Il sistema di conservazione, una volta ricevuti i pacchetti di versamento, avvia da subito dei controlli di qualità circa la regolarità di formazione del pacchetto stesso nonché dei dati relativi ai documenti che formeranno oggetto di deposito. I controlli e le notifiche riguardanti le diverse operazioni, che si succedono lungo il processo di conservazione, sono documentate all'interno del manuale del sistema di conservazione.

2.6 Gestione e funzionalità del sistema di conservazione

Il servizio è accessibile tramite interfaccia web. In particolare, è previsto un pannello di gestione attraverso il quale, l'utente che accede, dispone di tutti gli strumenti utili per la gestione delle sue attività, in linea con i privilegi specifici che sono stati previsti per quella utenza, tra cui:

- **Creazione e profilazione utenti:** all'attivazione del servizio è prevista la creazione di un account master che consente al cliente di creare e gestire in completa autonomia, uno o più profili, sulla base delle utenze in suo possesso.
- **Funzionalità di ricerca e download:** tutti i documenti archiviati e conservati possono essere consultati successivamente attraverso le funzionalità di ricerca. L'utente può effettuare il semplice download dei documenti conservati o richiedere la produzione di un pacchetto di distribuzione a norma di legge.
- **Gestione dei processi:** da pannello l'utente ha la possibilità di visualizzare lo stato reale dei processi di conservazione, incluse notifiche e log relativamente ai documenti versati sul sistema di conservazione.
- **Notifiche:** le diverse operazioni, che si succedono lungo il processo di conservazione, sono notificate in automatico dal sistema e inviate via mail (PEC) ai riferimenti indicati dal cliente.
- **Reportistica:** il sistema permette, in tempo reale, di verificare l'utilizzo delle risorse allocate ad uno o più archivi collegati al cliente. Il sistema fornisce uno strumento di reportistica su base mensile, in grado di identificare per il periodo di riferimento scelto, l'allocato e consumato effettivo delle risorse. I report possono essere salvati e recuperati da sistema
- **Alert:** L'utente riceve degli alert con notifica via mail relativamente alle seguenti informazioni: superamento livelli soglia prestabiliti, rinnovo contrattuale, pagamenti ed altre informazioni relative al contratto.

2.7 Modalità di erogazione del servizio e Architettura del sistema

Il servizio DocFly Conservazione Digitale a norma è erogato in modalità outsourcing tramite l'infrastruttura ospitata presso i datacenter del Gruppo Aruba,. rispondono agli elevati standard TIER IV; i dati archiviati sono custoditi al suo interno e i massimi livelli di sicurezza adottati in queste strutture impediscono interruzioni del servizio o tentativi di intrusione e manomissione. la soluzione prevede un'architettura modulare che presenta le seguenti caratteristiche:

- **Affidabilità :** totale ridondanza ai guasti HW e SW di ogni singolo componente
- **Scalabilità :** l'architettura è progettata per gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati
- **Flessibilità :** la soluzione è facilmente integrabile e customizzabile
- **Storage replicato:** il dato posto in conservazione è sempre memorizzato in almeno due infrastrutture storage.

3. Caratteristiche generali

Caratteristiche Generali del Servizio	Specifiche Tecniche
SLA complessivo sul servizio	99,95% uptime nel versamento e consultazione
Assistenza	attraverso il canale trouble ticketing e telefonico
Fasi elaborazione Pacchetti di Versamento	Specifiche Tecniche
Presa in carico del PdV (rapporto di versamento)	Notifica al cliente entro 48h dal ricevimento dell'ultimo documento contenuto nel pacchetto di versamento
Invio in conservazione del PdA (costituiti da uno o più PdV)	Notifica al cliente entro 96h dal ricevimento dell'ultimo documento
Comunicazioni durante il processo	Specifiche Tecniche
Rapporto di Versamento – PdV Validato	Notifica entro 4h dalla effettiva presa in carico del PdV
Rapporto di Conservazione – PdV Conservato	Notifica entro 4h dall'effettiva conservazione del PdV
Richiesta di Esibizione	Specifiche Tecniche
Produzione del Pacchetto di Distribuzione	Notifica entro 24h dalla richiesta di produzione del PdD

4. Assistenza e canali

E' possibile chiedere assistenza secondo le condizioni concordate con il proprio partner / rivenditore .