



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO  
Provincia di Agrigento

### *Determinazione del Capo Settore affari generali*

N. 2559 Reg. Generale  
del 30-12-2015

N. 86 Reg. AA.GG.  
del 30/12/2015

OGGETTO: Impegno di spesa per la fornitura del servizio di  
conservazione digitale a norma di documenti informatici  
Affidamento a terzi – approvazione preventivo di spesa  
CIG: 225/76A9D7

**ANNO 2015**

L'anno duemilaquindici, il giorno TRENTA del mese di Dicembre in Palma di Montechiaro, presso la sede comunale

#### **Il Capo settore Affari Generali**

Vista la proposta che segue:

Premesso che con Deliberazione di Consiglio comunale n.78 del 16/11/2015 è stato approvato il bilancio di previsione per l'anno 2015, il bilancio di previsione pluriennale e la relazione previsionale e programmatica 2015/2017;

che con Determina sindacale n.47 del 29/12/2015 è stato nominato responsabile della conservazione dei documenti informatici il Dott. Renato Castronovo, categoria giuridica D/6 ed economica D/3, incaricato di Posizione organizzativa presso il settore AA.GG.;

che il D.Lgs n.82 del 7 Marzo 2005 e sue successive modifiche ed integrazioni, denominato Codice di Amministrazione digitale, agli artt. 43-44 bis prescrive che "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali ((...)),";

che in particolare il comma 6 dell'art.6 del DPCM del 3/12/2013 relativo alla conservazione prevede che "Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato".

considerato che, alla luce delle superiori disposizioni, si rende necessario delegare a terzi il servizio di conservazione dei documenti informatici, ricorrendo ove possibile a soluzioni che consentano l'integrazione sulla piattaforma gestionale Sicra@web, già in uso presso l'ente, in modo da consentire una completa gestione centralizzata di più procedure informatiche con un unico software gestionale;

verificato che, allo stato attuale non sussiste una convenzione attiva stipulata dalla CONSIP S.P.A., di cui all'art. 26, c. 1 della L. 23/12/1999, n. 488 per detto servizio;

che il MEPA prevede l'offerta di servizi simili che non consentono la perfetta integrazione con la piattaforma gestionale di SicraWeb e che non comprendono prestazioni aggiuntive quali la conservazione sostitutiva dei documenti (fattura elettronica e contratti) gestiti negli anni 2014 e 2015 con il software Jiride, fornito da Maggioli S.p.A.;

ritenuto opportuno avvalersi di un operatore esterno specializzato nel settore, e accreditato presso l'AgID, in grado di garantire efficienza e tempestività nella conservazione dei documenti;

Dato atto che questo comune ha da tempo sostenuto notevoli sforzi verso la completa informatizzazione degli uffici, avendo adottato in diversi ambiti un software applicativo integrato fornito dalla ditta Maggioli S.p.A., che consente ai diversi servizi di espletare i compiti d'istituto con efficacia ed immediatezza;

Richiamato il preventivo trasmesso dalla ditta Maggioli S.p.A., che prevede tra l'altro, l'attivazione del servizio di che trattasi per n.5 tipologie di documenti (contratti, documento generico, registro di protocollo, PEC e fattura elettronica), l'attivazione di credenziali di accesso per n.2 utenti, ed uno spazio di conservazione pari a 3 GB/anno per una spesa complessiva pari ad € 2.500,00 per il primo anno ed € 1.500,00 dal secondo anno in poi (per il dettaglio si rinvia al preventivo allegato);

Ritenuto, per quanto sopra detto ed evidenziato, di dovere aderire alla proposta della Maggioli S.p.A. con sede in Sant'Arcangelo di Romagna Via del Carpino 8;

VISTO l'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006, così come disciplinato dal vigente regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.

VISTO l'art. 23-ter della L. n. 111/2014 il quale prevede che "le disposizioni di cui al comma 3-bis dell'art. 33 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, modificato da ultimo dall'art. 23-bis del presente decreto, entrano in vigore il 1° settembre 2015...omissis. I Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro";

VISTO il preventivo di spesa sopra richiamato e ritenuto congruo anche rispetto ad altre offerte riferite a comuni di minori dimensioni demografiche, (allegato "A");

Viste le modalità e le condizioni di fornitura del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici (allegato "B");

Visto il modulo per la richiesta di attivazione del servizio (allegato "C");

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000, e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili dei settori/servizi;

VISTI gli artt. 183, 191 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplinano le procedure di assunzione degli impegni di spesa;

#### PROPONE

di affidare alla ditta Maggioli S.p.A. con sede in Sant'Arcangelo di Romagna Via del Carpino 8, il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici aderendo alle modalità e condizioni di cui in allegato;

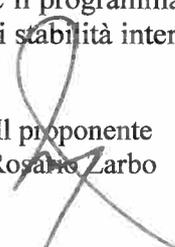
di procedere al predetto affidamento ai sensi dell'art. l'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006, così come disciplinato dal vigente regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori e dell'art. 23-ter della L. n. 111/2014 il quale prevede che "le disposizioni di cui al comma 3-bis dell'art. 33 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, modificato da ultimo dall'art. 23-bis del presente decreto, entrano in vigore il 1° settembre 2015...omissis. I Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro";

di impegnare per il servizio offerto, così come dettagliato in premessa, una spesa di € 3.050,00 IVA al 22% compresa all'intervento 1010803, capitolo 1782 denominato "Spese diverse per l'implementazione, il funzionamento e la gestione del CED", del bilancio di previsione 2015 per € 1.050,00, imp.n. 78737 e del bilancio di previsione 2016 per € 2.000,00 imp.n. 78738, con esigibilità nell'esercizio finanziario anno 2016;

Di dare atto che per le annualità successive si interverrà in sede di impegno di spesa riferito al canone complessivo di assistenza e manutenzione dovuto per i software in uso in tutti i settori;

di aver verificato, ai sensi dell'art. 183, comma 6, del T.U.O.EE.LL., che il programma dei pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno;

Il proponente  
Rosario Zarbo



Vista la superiore proposta e ritenuta meritevole di accoglimento

#### DETERMINA

di affidare alla ditta Maggioli S.p.A. con sede in Sant'Arcangelo di Romagna Via del Carpino 8, il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici aderendo alle modalità e condizioni di cui in allegato;

di procedere al predetto affidamento ai sensi dell'art. l'art. 125, comma 11, del D.Lgs. n. 163/2006, così come disciplinato dal vigente regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori e dell'art. 23-ter della L. n. 111/2014 il quale prevede che "le disposizioni di cui al comma 3-bis dell'art. 33 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, modificato da ultimo dall'art. 23-bis del presente decreto, entrano in vigore il 1° settembre 2015...omissis. I Comuni con popolazione superiore a 10.000 abitanti possono procedere autonomamente per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro";

di impegnare per il servizio offerto, così come dettagliato in premessa, una spesa di € 3.050,00 IVA al 22% compresa all'intervento 1010803, capitolo 1782 denominato "Spese diverse per l'implementazione, il funzionamento e la gestione del CED", del bilancio di previsione 2015 per € 1.050,00, imp.n. 78737 e del bilancio di previsione 2016 per € 2.000,00 imp.n. 78738, con esigibilità nell'esercizio finanziario anno 2016;

Di dare atto che per le annualità successive si interverrà in sede di impegno di spesa riferito al canone complessivo di assistenza e manutenzione dovuto per i software in uso in tutti i settori;

di aver verificato, ai sensi dell'art. 183, comma 6, del T.U.O.EE.LL., che il programma dei pagamenti è compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno;

Il Capo settore AA.GG.  
Dott. Renato Castronovo

**Attestazione di regolarità tecnica**, in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del T.U.O.EE.LL.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.  
Dott. Renato Castronovo

**Visto di regolarità contabile** attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183, comma 7 del T.U.O.EE.LL.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
D.ssa Rosalba Di Blasi

**Visto** per il riscontro di compatibilità ai sensi dell'art. 183, comma 6 del T.U.O.EE.LL.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
D.ssa Rosalba Di Blasi

ALL. "A"



è un marchio Maggioli Spa

Spett.le  
**Comune di Palma di Montechiaro**

C.A.  
✓ Dott. Rosario Zarbo

22 dicembre 2015

---

**SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA  
DOCUMENTI INFORMATICI  
PER IL COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO**

---

**CONTRATTI – PEC – DOCUMENTO GENERICO – REGISTRO DI PROTOCOLLO – FATTURE ELETTRONICHE**

**Maggioli Modulgrafica**  
via Emilia, 1555  
47822 Santarcangelo  
di Romagna (RN)  
tel. 0541 628111  
fax 0541 621903  
modulgrafica@maggioli.it  
www.maggioli.it



**Maggioli SpA**  
Via del Carplino, 8  
47822 Santarcangelo  
di Romagna (RN)

tel. 0541 628111  
fax 0541 622100  
maggiolespa@maggioli.it  
www.maggioli.it

Iscritta al Registro delle Imprese  
di Rimini • R.F.A. n. 219107  
C.F. 06188390150  
P. IVA 02066400405

Capitale sociale:  
Euro 2.215.200  
interamente versato

## 1) OBIETTIVO

---

La presente offerta riguarda il servizio di Conservazione a Norma di Documenti Informatici per il **Comune di Palma di Montechiaro**, elaborata da Maggioli e dagli specialisti di cui l'azienda si avvale.

Sulla base delle indicazioni ricevute i documenti da Conservare, in fase di start up del servizio, sono i Contratti Informatici sottoscritti digitalmente, il Registro Giornaliero di Protocollo, la PEC, i Documenti Generici e i files XML delle Fatture Elettroniche.

Altre Classi documentali potranno essere aggiunte in seguito.

Il servizio garantisce la leggibilità a lungo termine dei documenti digitali ed è conforme alla normativa vigente.

## 2) DESCRIZIONE DEI SERVIZI

---

Il nostro servizio di Conservazione a Norma prevede: l'assunzione della Delega per la gestione del processo di Conservazione da parte di ISS Imaging System Service – Società del Gruppo MAGGIOLI.

La possibilità di consultare i documenti portati in conservazione tramite portale WEB a cui si accede dopo autenticazione di User Name e Password.

La Firma digitale e la Marcatatura Temporale dei Lotti di Conservazione.

Generazione mensile dei Lotti di Conservazione.

Integrazione con il software IRIDE e J-IRIDE.

È disponibile il Modulo Sicr@Web per la gestione dei contratti, completo di integrazione ed automatismo per la Conservazione. Qualora il Modulo Contratti non fosse attivo presso l'Ente, i file PDF (o PDF/A) firmati digitalmente relativi ai Contratti Informatici e ad eventuali allegati, dovranno essere singolarmente indicizzati e caricati (upload) sul portale di Conservazione direttamente dall'operatore dell'Ente che avrà in carico la procedura di invio in Conservazione.

Si consiglia che i documenti firmati digitalmente inviati in conservazione abbiano firma digitale con validità residua di almeno 30 giorni.

### 3) CLASSI DOCUMENTALI ED INDICI DI RICERCA

Il servizio di Conservazione Sostitutiva prevede le seguenti Classi documentali con i relativi Indici di ricerca:

**Contratti**

- Numero Repertorio
- Anno
- Data Documento
- Controparte
- Oggetto
- Descrizione
- Nr. Pratica

**Registro di Protocollo**

- Numero
- Tipo Documento
- Data
- Identificativo
- Oggetto
- Descrizione
- Numero Pratica
- Titolare
- Protocollo
- Fascicolo

**Documento generico**

- Numero
- Tipo documento
- Anno
- Identificativo
- Oggetto
- Descrizione
- Numero Pratica
- Titolare
- Protocollo
- Fascicolo

**PEC**

- Data
- Mittente
- Destinatario
- Oggetto
- Allegati

**FEL**

- XML Fattura Elettronica

Eventuali nuove Classi Documentali potranno essere successivamente attivate.

#### 4) TARIFFE ECONOMICHE

Di seguito le tariffe economiche a voi riservate per i servizi descritti nella presente:

DESCRIZIONE	UNITÀ DI RIFERIMENTO	TARIFFA UNITARIA	Q.TÀ STIMATE	TOTALE ANNO
Attivazione del servizio che include: Archivio dedicato al Comune su portale WEB per la consultazione dei documenti Attivazione credenziali di accesso per <b>2 utenti</b> Consegna via mail del Manuale Utente (formato pdf) Stesura del Manuale della Conservazione Attivazione del servizio per <b>N° 5 Tipologie di Documentali</b> (Contratti, Documento Generico, Registro di Protocollo, PEC, Fattura Elettronica)	Una Tantum	€ 500,00	1	<b>€ 500,00</b>
Canone annuale di servizio, <b>Gestione Classi Documentali: Contratti, Documento Generico, Registro di Protocollo, PEC, Fattura Elettronica</b> Delega affidamento gestione del processo di Conservazione Manutenzione del software Aggiornamenti di legge e migliorie applicative Consultazione illimitata dei documenti on line per tutto il periodo di validità del canone di servizio Generazione Lotti di Conservazione e Apposizione Marche Temporali (periodicità mensile) Spazio Conservazione a Norma pari a <b>3 GB/Anno (*)</b>	Canone Annuale	€ 1.500,00	1	<b>€ 1.500,00</b>
Modulo di integrazione con J-IRIDE/COS Installazione configurazione in teleassistenza Test ed avvio in produzione procedure di riversamento dei documenti in conservazione	Una Tantum	€ 250,00	1	<b>€ 250,00</b>
Istruzione utenti per ricerca e consultazione documenti conservati (in teleassistenza)	½ GG	€ 250,00	1	<b>€ 250,00</b>
<b>TOTALE 1° ANNO</b>				<b>€ 2.500,00</b>
<b>TOTALE 2° ANNO</b>				<b>€ 1.500,00</b>

(\*) Spazio massimo disponibile per Conservazione Sostitutiva pari a 3 GB/Anno a condizione del regolare pagamento dei canoni annui di servizio. Qualora il contratto cessasse, le immagini e gli indici conservati saranno scaricati su appositi CD/DVD in conformità alla normativa vigente e consegnati al Cliente alle tariffe indicate in tabella. Alla scadenza dei 10 anni di servizio lo spazio dovrà essere riacquistato sulla base della quotazione commerciale in vigore al momento.

Compreso nel servizio è la conservazione sostitutiva dei documenti (Fattura Elettronica e Contratti) gestiti negli anni 2014 e 2015 con il software JIride.

### **SERVIZI AGGIUNTIVI**

DESCRIZIONE	UNITÀ DI RIFERIMENTO	TARIFFA UNITARIA
Caricamento documenti Pregressi	1 GB	€ 350,00
Ulteriore spazio di conservazione oltre i 3 GB/Anno previsti. (il costo indicato si intende per Lotti da 1 GB/Anno)	1 GB/Anno	€ 450,00
Riversamento su supporto auto consistente (DVD) costo unitario (un DVD per ogni Classe di Documenti per Anno)	DVS	€ 90,00
Attivazione Nuove Classi Documentali	Una Tantum	€ 200,00

### **5) MODALITA' DI FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO**

Tutti i prezzi indicati sono da intendersi IVA esclusa

Fatturazione:

- ✓ Attività di START UP: 100 % all'attivazione del servizio
- ✓ Canone annuo: Anticipato al 31 Gennaio
- ✓ Caricamenti documenti pregressi e formazione: a consuntivo mensile

Modalità di pagamento: 60 gg data fattura tramite Bonifico Bancario

Restiamo a Vs. completa disposizione per qualsiasi ulteriore informazione ed in attesa di un Vs. riscontro Vi porgiamo i ns. più cordiali saluti.

**Maggioli S.p.A.**  
*Rete Sviluppo Nuove Tecnologie*  
**Salvatore Sbriglione**





## Servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

---

### *Modalità e Condizioni di fornitura*

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 - 0 - Bozza	20/05/2015	Prima stesura	
1 - 1 - Rilasciato	15/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
2 - 1	20/06/2015	Aggiornamento metadati	



## Indice

1	Premessa .....	3
2	Scopo del documento.....	3
2.1	Ambito di applicazione .....	3
3	Acronimi e Definizioni .....	4
4	Descrizione del servizio .....	5
4.1	L'oggetto della conservazione .....	6
4.2	Identificazione dei Soggetti e dei ruoli nella conservazione .....	6
4.3	Treatmento dei dati .....	7
4.3.1	Treatmento dei dati personali.....	7
4.3.2	Treatmento dei dati conservati.....	7
4.4	Accesso ai dati conservati.....	8
5	Le Descrizioni Archivistiche .....	9
5.1	Le Modalità di utilizzo del Servizio .....	9
5.2	Le Classi Documentali .....	10
5.2.1	I Campi di Ricerca (metadati) .....	11
5.2.2	La Retention e lo scarto dei dati conservati .....	12
5.3	I Formati Ammessi.....	13
6	Attivazione del servizio.....	14
6.1	Istruzioni per l'attivazione .....	14
	Condizioni di fornitura p.te 1.....	15
	Condizioni di fornitura p.te 2.....	16
	Condizioni di fornitura p.te 3.....	17
	Condizioni di fornitura p.te 4.....	18

## 1 Premessa

Maggioli S.p.A. tramite la sua divisione operativa "Modulgrafica - Document Management" opera da anni a supporto delle attività di gestione documentale della Pubblica Amministrazione, delle PMI e dei professionisti.

Tra i servizi offerti, atti a garantire l'aderenza normativa richiesta ai suoi clienti, Maggioli S.p.A. (di seguito anche Outsourcer o Conservatore), mette a disposizione il servizio di "Conservazione digitale a norma dei documenti informatici". Questo servizio, codificato da AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, è stato sviluppato e progettato secondo i più rigidi standard nazionali ed internazionali e, naturalmente, in coerenza alla vigente normativa.

## 2 Scopo del documento

Il presente documento descrive il servizio di conservazione offerto da Maggioli S.p.A., le condizioni generali di fornitura e le modalità necessarie per richiedere l'attivazione del servizio.

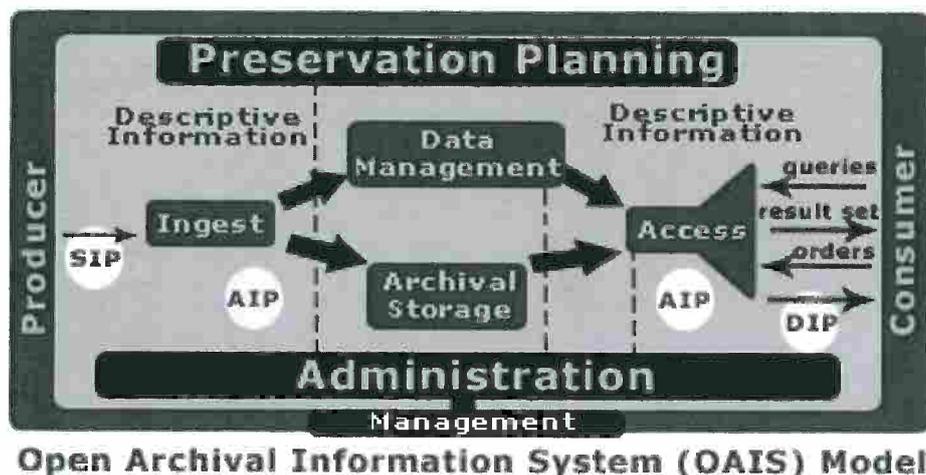
L'accettazione formale e l'invio all'Outsourcer delle presenti modalità e condizioni di fornitura del servizio e del modulo di attivazione del servizio completo delle informazioni richieste, costituiscono di fatto una proposta di contratto.

Maggioli S.p.A., ricevuta la documentazione richiesta ed eseguite le dovute verifiche, procederà all'immediata attivazione del servizio che avrà decorrenza a partire dalla data di invio delle credenziali di accesso al Responsabile della Conservazione nominato dal Cliente.

Il conservatore si riserva la facoltà di contattare i referenti del committente indicati nel modulo di attivazione per verificare, correggere o integrare le informazioni fornite. Nel caso non sia possibile procede con l'attivazione del servizio, il conservatore procederà ad informare tempestivamente il Cliente indicando le eventuali azioni correttive necessarie.

### 2.1 Ambito di applicazione

Il presente documento, ed ogni allegato è da intendersi riferito al solo sistema di conservazione, definito secondo lo standard OAIS:



### 3 Acronimi e Definizioni

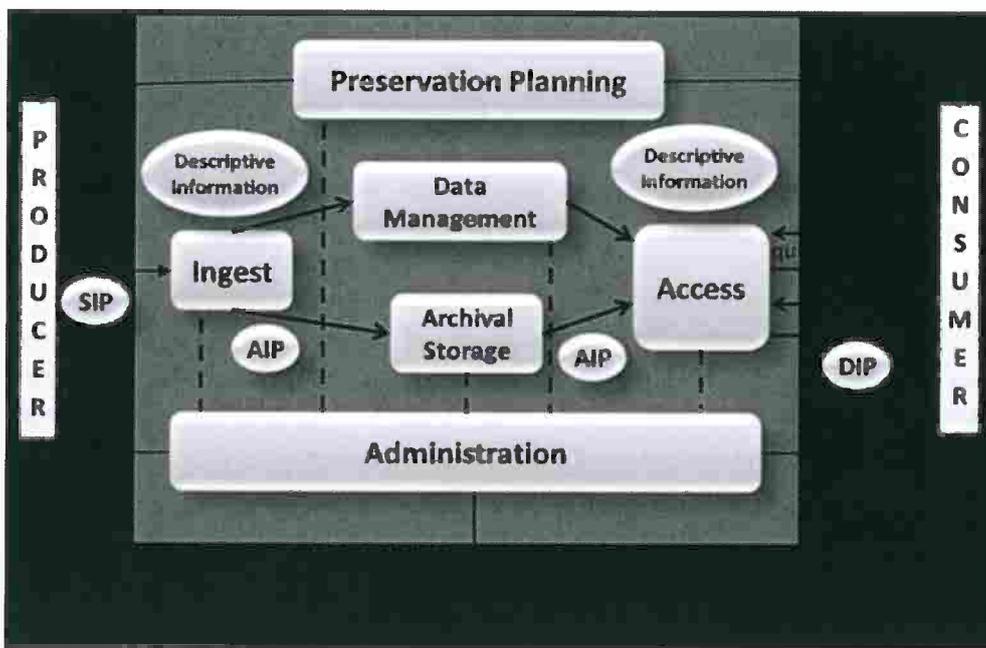
Il documento fa espresso riferimento a quanto già riportato nel manuale della conservazione di Maggioli S.p.A., depositato presso AgID ed adottato dal Cliente all'atto dell'incarico all'Outsourcer di procedere con l'attivazione del servizio.

Acronimi, definizioni ed altre informazioni sulla conservazione sono quindi disponibili nel suddetto manuale; qui di seguito si riportano le sigle ed i termini necessari alla comprensione del resto del documento:

Sigla	Significato	Descrizione
SP	Soggetto Produttore	È il proprietario del dato e colui che è responsabile del versamento dei dati nel sistema di conservazione
SC	Soggetto Conservatore	Maggioli S.p.A.
SdC	Sistema di Conservazione	Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC.
SIP	Submission Information Package	Indica il "contenitore informatico" in cui sono forniti i dati al Sistema di Conservazione
SdV	Sistema di Versamento	Indica il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
AIP	Archival Information Package	Indica il volume documentale generato dal SdC all'atto della conservazione. Gli AIP non escono mai dal sistema di conservazione se non in forma di DIP
DIP	Dissemination Information Package	È il contenitore dei dati in uscita dal SdC. Sono prodotti sono a seguito di una richiesta di una persona autorizzata e nominata dal SP e possono essere utilizzati per l'esibizione in ambito di contenzioso legale dei documenti informatici conservati o per il passaggio dai dati da un SC ad un altro, nel caso in cui il Cliente intenda cambiare Outsourcer.
IdC	Indice di Conservazione	È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento.
RdV	Rapporto (o Verbale) di Versamento	Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal SP o dal sistema applicativo di versamento.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale	Fornisce le disposizioni importanti sia sulla continuità operativa, sia sul disaster recovery a cui devono attenersi le Pubbliche Amministrazioni.
UNI SinCRO	UNI 11386:2010	Standard a supporto dell'Interoperabilità nella conservazione e nel recupero del documento informatico conservato.

#### 4 Descrizione del servizio

Secondo quanto previsto dal CAD e dalla normativa di riferimento, lo standard operativo per la gestione del flusso di conservazione adottato si chiama OAIS ed è riepilogato nella seguente figura:



##### Brevemente:

- Il sistema documentale o comunque il **Soggetto Produttore** genera i **Pacchetti di Versamento (SIP)** secondo le specifiche del servizio di conservazione e le direttive di interoperabilità dell'AgID;
  - Il **Sistema di Conservazione** elabora e verifica i SIP generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico del volume versato;
  - Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, utili a garantire la reperibilità del documento informatico in futuro, il **Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC)** firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
  - **Controlli periodici**, sia automatici, sia operativi e manuali, verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni, **confrontando i dati in archivio con i dati registrati nell'indice di conservazione;**
  - **Gli utenti autorizzati dal Responsabile della conservazione potranno accedere ai dati conservati per richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP)**, utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale.
- La conservazione a norma del documento informatico garantisce il mantenimento della validità legale del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano, dal momento del versamento per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.
- Al supporto di un'eventuale esibizione, il **pacchetto di distribuzione contiene sempre una copia del documento conservato, una copia dell'indice di conservazione che lo riguarda ed un viewer o le informazioni di rappresentazione** utili ad visionare/decodificare il documento digitale stesso; secondo quanto definito in fase di attivazione del servizio.



#### 4.1 L'oggetto della conservazione

Il sistema di conservazione digitale a norma offerto da Maggioli ha come oggetto fondamentale il **documento informatico**, così come definito da AgID. In concreto si è definito di procedere alla conservazioni di **Unità Documentarie** che possono essere costituite da uno o più file ovvero da un documento a cui sono allegati altri file. Tutti gli approfondimenti sono disponibili nelle specifiche tecniche di integrazione che Maggioli mette a disposizione dei referenti tecnici dei suoi clienti.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo i modelli tecnici ed organizzativi pubblicati nel manuale di conservazione del conservatore adottato dal cliente e, a tutela dei soggetti coinvolti, si determina entità distinta logicamente e fisicamente dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

#### 4.2 Identificazione dei Soggetti e dei ruoli nella conservazione

Il **Cliente**, identificato come **Soggetto Produttore**, mantiene la proprietà e la responsabilità dei dati trasmessi delegando l'Outsourcer al trattamento di tali dati per le sole attività previste dalla conservazione, nominando **MAGGIOLI S.p.A.** quale **Responsabile esterno del trattamento dei dati** come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

**Il Soggetto Conservatore: MAGGIOLI S.p.A.**, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405; numero telefono 0541/628111 e numero fax 0541/622100, casella di posta elettronica [maggiolispa@maggioli.it](mailto:maggiolispa@maggioli.it), in persona dell'Amministratore Delegato dott. Paolo Maggioli, di seguito denominata, per brevità, "**OUTSOURCER**"

**Il Titolare dei documenti informatici** inviati in conservazione è il **Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione**, delega all'Outsourcer la gestione del servizio di conservazione secondo le politiche complessive ed il sistema di gestione in uso presso il Conservatore.

**Il Responsabile del Servizio di Conservazione: MAGGIOLI S.p.A.**, nomina i delegati ed i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge ed il CAD di riferimento. Le nomine sono pubbliche e comunicate ad AgID in fase di richiesta di accreditamento. La stessa agenzia, si occuperà delle verifiche, della pubblicazione di tale informazioni e, unitamente al Soggetto Conservatore, dell'aggiornamento di tali informazioni nel tempo.

**Il Conservatore**, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come **delegati**, dotati di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricati a svolgere ciascuna specifica funzione.

Il servizio è erogato all'interno di un C.E.D. certificato ISO 27001 e green data center, tramite **un private cluster HA** (alta affidabilità), completamente ridondato con doppia alimentazione in continuità, **backup giornalieri completi** e servizio di **Disaster Recovery** già abilitato dalla prima attivazione.



### 4.3 Trattamento dei dati

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

Maggioli S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.). L'applicazione web utilizza *cookie tecnici* di sessione onde evitare un uso improprio del servizio. Tali dati non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

#### 4.3.1 Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. I dati raccolti sono utilizzati per il perfezionamento del Contratto e per l'attivazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici. Maggioli S.p.A. utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente.

#### 4.3.2 Trattamento dei dati conservati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

#### Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità Pubbliche e Autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

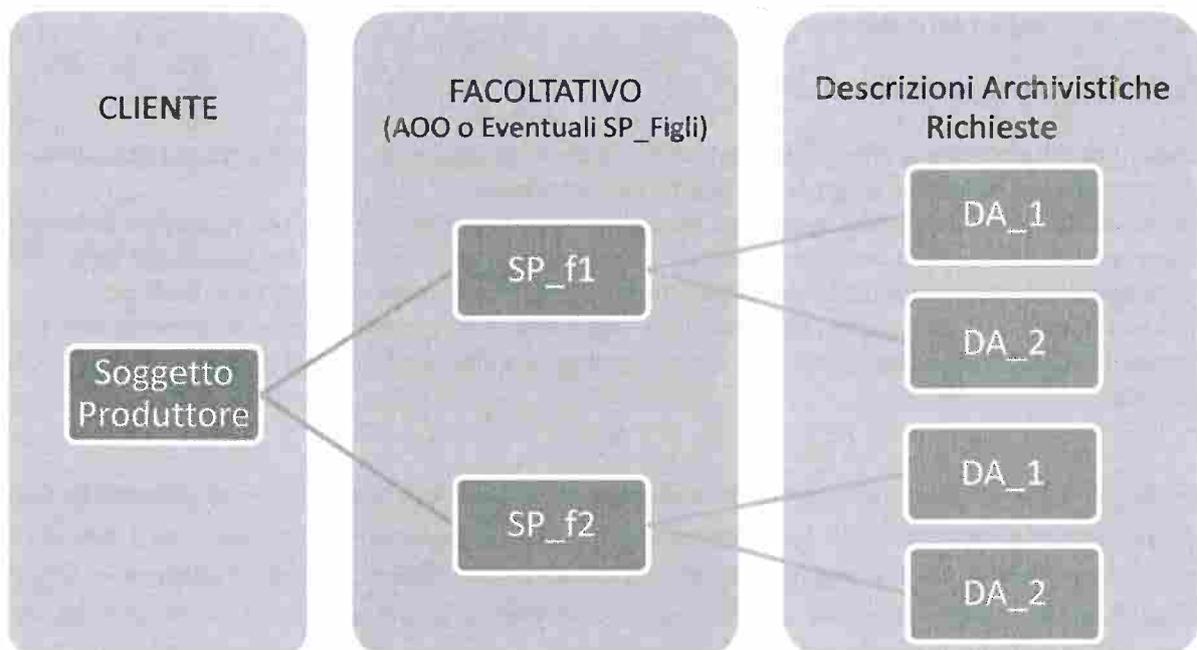
#### 4.4 Accesso ai dati conservati

Il Cliente detiene la proprietà del dato conservato e ne autorizza l'accesso, secondo le modalità previste per la conservazione a norma, al suo **Responsabile della Conservazione** e agli **altri utenti** identificati dal responsabile stesso.

I dati conservati sono catalogati per DA, ovvero in base alla **Descrizione Archivistica** a cui sono associati. La DA di appartenenza di un documento è quindi un **attributo logico del dato versato** che ne determina vari aspetti, ricapitolati nell'apposito capitolo, ma non la proprietà del dato stesso che è invece sempre associata al solo SP (Soggetto Produttore).

L'**accesso ai dati conservati**, come il versamento dei dati in conservazione, **avviene sempre tramite canale criptato**. In particolare le applicazioni o gli utenti, interagiscono con il sistema di conservazione solo via HTTPS ed in alcuni casi via SFTP, secondo le specifiche fornite dal conservatore e sempre con l'utilizzo di credenziali personali e personalizzate, secondo le regole in uso presso il conservatore ed in relazione alla segregazione dei ruoli, e del minimo privilegio. Ogni Soggetto Produttore nomina quindi le persone ed eventualmente le applicazioni autorizzati all'accesso ai documenti informatici posti in conservazione e associati al Soggetto Produttore medesimo.

Le **utenze attivate** su richiesta del SP accederanno in nome e per conto del Soggetto Produttore stesso, solo per le attività previste e per le quali sono autorizzate, ma senza ulteriori limitazioni di sorta. **Eventuali ulteriori segregazioni** di ruoli, compiti o accesso ai dati può essere previsto solo richiedendo più attivazioni relative a Soggetti Produttori differenti facenti riferimento ad un unico cliente (è il caso, ad esempio delle AOO).



## 5 Le Descrizioni Archivistiche

La definizione delle DA (Descrizioni Archivistiche) include, ma non si limita alla scelta di una o più tra le Classi Documentali previste per la conservazione; in realtà sono determinate da diversi fattori:

- Il Soggetto Produttore a cui appartengono i dati
- Il Sistema di Versamento (Applicazione che esegue il versamento)
- La modalità di utilizzo del servizio (Intesa come la totalità delle specifiche tecnico organizzative adottate tra SP e SC)
- Il Sistema di Conservazione
  - L'applicazione, le strutture aziendali ed i responsabili che entrano nel processo di conservazione
- La Classe Documentale (da scegliere tra quelle messe a disposizione dal Conservatore)
- Il formato (mime-Type) dei documenti versati
- Eventuali personalizzazioni del servizio che potrebbero discostare l'iter di conservazione da quanto definito del manuale di conservazione

Tutte queste informazioni sono riportate negli indici prodotti dal sistema di conservazione con l'aggiunta dei metadati forniti dal SP all'atto del versamento di ogni singolo documento.

Le informazioni generali, ossia valide per tutte le DA del Soggetto Produttore, vanno invece definite all'atto dell'attivazione del servizio e saranno valide per l'intera durata del contratto.

### 5.1 Le Modalità di utilizzo del Servizio

Rientrano nella definizione delle Descrizioni Archivistiche eppure possono determinare variazioni nell'offerta commerciale, come nelle implementazioni tecniche, organizzative, applicative e/o di processo in uso presso il Soggetto Produttore. Riguardano principalmente 2 aspetti: Il Versamento e L'Esibizione:

**Versamento** – il sistema di conservazione può essere alimentato tramite 3 canali:

- 1) Web-App Utente
- 2) Web Services SOAP
- 3) Versamento dei SIP via SFTP

**Esibizione** – L'accesso ai dati avviene in 2 modalità:

- 1) Web-App Utente
- 2) Web Services SOAP

L'accesso ai dati via SFTP è autorizzato e predisposto solo per l'export massivo dei dati e solo a seguito di una richiesta specifica per passaggio ad altro conservatore, quando quest'ultimo non possa integrare la modalità applicativa "WS-SOAP". Si è già detto che gli accessi al servizio avvengono sempre con connessione sicura e crittografata e che le utenze (personali o applicative) devono essere autorizzate dal Cliente, tramite il suo Responsabile alla Conservazione, compilando l'apposita scheda di attivazione del servizio. La modalità di utilizzo del servizio da parte del cliente riepiloga quindi i metodi, gli attori e le procedure che il Soggetto Produttore intende applicare al processo di conservazione dei suoi documenti.



Lo schema qui sotto rappresenta le 3 soluzioni proposte dal Conservatore:

Modalità di utilizzo	Descrizione	Frequenza dei versamenti
<b>Manuale</b>	<i>Utilizzo del servizio tramite la web user interface (Web-App)</i>	<b>Chiusura quindicinale</b> delle conservazioni
<b>Gestionale Maggioli</b>	<i>Integrazione completa nei gestionali Maggioli + Web-App per la sola esibizione online e l'eventuale versamento di documenti aggiuntivi</i>	<b>Chiusura settimanale</b> delle conservazioni
<b>Integrazione altro gestionale</b>	<i>Disponibilità della Web-App per le operazioni di esibizione e versamento + Utenza Applicativa da destinare ai versamenti via Web-Services (SOAP) o per l'upload dei pacchetti di versamento via SFTP + Manuali e specifiche di integrazione in base al canale di versamento predefinito.  Il canale "SOAP-WS" è utilizzabile anche per ricercare e scaricare dati ed informazioni dal sistema di conservazione.</i>	<b>Chiusura settimanale</b> delle conservazioni

Per la rilevazione dello stato delle elaborazioni in corso (ritorni) si fa riferimento alle specifiche della modalità di versamento scelta (notifica nell'apposita area web per i versamenti manuali; check dei file e poi del rapporto di versamento nell'area SFTP per i versamenti via SFTP; chiamata checkstatus per le integrazioni con i Web Services). Nell'area web degli utenti sarà sempre riportato lo stato delle conservazioni in corso e l'elenco delle conservazioni completate.

Eventuali richieste di scostamenti, modifiche o personalizzazioni alle specifiche delle modalità di utilizzo del servizio dovranno essere oggetto di analisi tecnica di fattibilità antecedente la formalizzazione dell'offerta e quindi riportate nell'apposita sezione del modulo di attivazione

## 5.2 Le Classi Documentali

Sono determinate dai metadati (campi di ricerca) comuni ai documenti a cui sono associate e per ogni classe è previsto un determinato periodo di retention:

Tipo Documento	Rif. Tabella Metadati	Retention
<b>Contratti</b>	Contratti	20 anni
<b>Decreti</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Delibere (Generico)</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Delibere di Consiglio</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Delibere di Giunta</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Determinazioni</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Documenti Generici</b>	Doc Generici	2 anni
<b>Fascicoli Elettorali</b>	Fascicoli Elettorali	5 anni
<b>Fatture Attive</b>	Fatture Attive	10 anni
<b>Fatture Passive</b>	Fatture Passive	10 anni
<b>Fatturazione PA</b>	Fatture PA	5 anni
<b>Ordinanze</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>OIL</b>	Ordini	5 anni
<b>PEC</b>	PEC	5 anni
<b>Protocollo (Altri Documenti)</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Pratiche SUAP</b>	Pratiche	20 anni
<b>Pratiche SUE</b>	Pratiche	20 anni
<b>Registro di Protocollo</b>	Registri	Permanente
<b>Registri Contabili</b>	Registri	Permanente
<b>Verbali di Consiglio</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Verbali di Giunta</b>	Protocollo Informatico	Permanente

### 5.2.1 I Campi di Ricerca (metadati)

Tutte le Classi Documentali, gestite dal sistema di conservazione, mettono a disposizione i campi di ricerca definiti per la classe "Documenti Generici" e che devono essere forniti all'atto del versamento:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anno *</li> <li>• Titolare/Classificazione *</li> <li>• TIPO_DOC/Sottoclasse*</li> <li>• Fascicolo</li> <li>• Numero_Protocollo</li> <li>• DOC_ID *</li> <li>• DATA_DOC*</li> <li>• Versione *</li> <li>• Impronta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto/Descrizione *</li> <li>• UOR/UU (Responsabile) *</li> <li>• Rif_Allegati</li> <li>• RIF_DocPrecedenti</li> <li>• Rif_DocSusseguenti</li> <li>• Rif_Mittente</li> <li>• Rif_Destinatarario</li> <li>• Data_Invio</li> <li>• Data_Ricezione</li> </ul>
--	---

I campi contraddistinti dall'asterisco rosso (\*) sono sempre obbligatori, mentre gli altri sono da compilare solo se presenti sul sistema sorgente.

La tabella qui sotto riepiloga i campi di ricerca associati alle altre classi documentali gestite:

METADATI	Rif. Tipo Documento									
	Contratti	Fascicoli Elettorali	Fatture Attive	Fatture Passive	Fatture PA	Ordini (OIL)	PEC	Pratiche	Protocollo Informatico	Registri
CF_P-IVA_Cliente	X		X		X					
CF_P-IVA_Fornitore	X			X	X					
Cod_Prodotto						X				
Codice Operazione						X				
Cognome		X								
Data_Registrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Data_Contabile			X	X	X					X
DataNascita		X								
Firmatario	X					X				
IdentificativoSDI					X					
Message_ID					X		X			
Nome		X								
Numero			X	X	X	X		X	X	X
NumeroRepertorio	X					X				
Rif_Cliente	X		X		X					
Rif_Fornitore	X			X	X	X				
Rif_Rapporto			X	X		X				
X_Ricevuta							X			
X_Riferimento_Message_Id			X	X			X			
X_Trasporto							X			



### 5.2.2 La Retention e lo scarto dei dati conservati

Il periodo di Retention, ovvero la persistenza di un documento informatico all'interno del sistema di conservazione, si calcola a partire dalla data di versamento e, in presenza di un contratto di fornitura continuativo col medesimo conservatore, fino al periodo indicato per la Classe di appartenenza del dato.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore. Il Sistema di Conservazione produce quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione configurato. Tale elenco viene comunicato al Soggetto Produttore che può rifiutarlo, validarlo o validarlo in parte.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Una volta che l'elenco di scarto definitivo viene predisposto, il soggetto produttore lo valida e il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto. Il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del volume, una nota che indichi il fatto che il volume è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

### 5.3 I Formati Ammessi

A garanzia del Cliente sono riportati gli standard e le informazioni di rappresentazione di ogni mime-type gestito, in modo che anche a distanza di decenni si possa accedere con successo alle informazioni contenute nei documenti digitali posti in conservazione. La lista riportata in questo capitolo elenca i formati ammessi dal sistema di conservazione per i quali sono già disponibili le informazioni di rappresentazioni che saranno riportate nei DIP.

Eventuali altri formati, purché compatibili con le caratteristiche indicate nel manuale di conservazione, potranno essere gestiti, previa richiesta di fattibilità tecnica al conservatore e solo in relazione ad una nuova offerta commerciale in cui sia specificata la personalizzazione richiesta. In questo caso il cliente dovrà porre in conservazione una copia di backup del software, già disponibile o in uso presso il Soggetto Produttore stesso, necessario alla visualizzazione dei file al momento dell'esibizione, indicandone almeno il sistema operativo supportato, la versione e la lingua. Ai fini del servizio, va comunque ricordato che la conservazione a norma del documento informatico congela ed estende la validità dei documenti versati allo stato in cui si trovano al momento della chiusura del pacchetto di archiviazione. Si raccomanda pertanto di prediligere l'uso e la successiva conservazione di documenti PDF (meglio se PDF/A-3), comunque firmati digitalmente e marcati temporalmente.

Formato	mime-Type	Formato	mime-Type
<b>PDF/A</b>	application/pdf	<b>*.P7M</b>	application/pkcs7-mime
<b>PDF</b>	application/pdf application/x-pdf text/pdf text/x-pdf	<b>MP3 (video)</b> <b>MPEG</b> <b>MPG (video)</b>	video/mpeg
<b>EML (PEC)</b>	message/rfc822	<b>MP3 (audio)</b>	audio/mpeg3
<b>AVI</b>	video/msvideo video/avi	<b>MPA</b> <b>MPG (audio)</b>	audio/mpeg
<b>WAV</b>	audio/wav	<b>WMA</b>	audio/x-ms-wma
<b>MIDI</b>	audio/midi	<b>MP4 (video)</b>	application/mp4 video/mp4
<b>WMV</b>	video/x-ms-wmv	<b>BMP</b>	image/bmp
<b>JPG</b> <b>JPEG</b>	image/jpeg	<b>TXT</b>	text/plain
<b>TIF</b>	image/tiff	<b>XML</b>	application/xml
<b>GIF</b>	image/gif	<b>RTF</b>	application/rtf text/richtext
<b>PNG</b>	image/png	<b>XLSX</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
<b>DOCX</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document		



## 6 Attivazione del servizio

Compilando la scheda di attivazione in allegato ed accettando le presenti condizioni di fornitura il Cliente richiede l'attivazione del servizio di conservazione a norma dei suoi documenti informatici, secondo le modalità definite nella presente documentazione e nei suoi allegati alle tariffe concordate.

Selezionando le caselle corrispondenti nel modulo di attivazione, il Cliente dichiara di aver letto il presente documento e di voler procedere al versamento in conservazione utilizzando le DA scelte e descritte nei capitoli precedenti, secondo le modalità concordate, riportate per esteso nel "Manuale di conservazione – Maggioli" e qui per riassunto.

In alternativa, se previsto dall'offerta e successivamente all'approvazione di una richiesta di fattibilità tecnica, il Cliente potrà indicare le eventuali personalizzazioni/estensioni del servizio, compilando le apposite sezioni della scheda di attivazione stessa con il supporto dell'incaricato Maggioli.

La documentazione compilata in ogni sua parte, timbrata e firmata per accettazione, andrà trasmessa al Commerciale di riferimento che provvederà a trasmetterla all'ufficio tecnico competente. Le procedure di attivazione del servizio che si completeranno con l'invio agli utenti delle credenziali di accesso e della manualistica, mentre i vari referenti indicati nella scheda di attivazione riceveranno la documentazione di loro competenza:

- Referente Tecnico → Specifiche di versamento ed integrazione A2A
- Referente Contrattuale → Copia del contratto controfirmata dal Conservatore ed eventuale fattura

Le premesse, gli allegati, il modulo di attivazione e le condizioni di fornitura formano parte integrante e sostanziale dell'incarico di outsourcing.

### 6.1 Istruzioni per l'attivazione

- 1) Leggere e firmare per ricevuta ed accettazione le presenti condizioni di fornitura del servizio.
- 2) Compilare il modulo di richiesta di attivazione del servizio, fornito dal proprio commerciale di riferimento, e firmarlo digitalmente oppure stamparlo e sottoscriverlo in modalità autografa
- 3) Inviare al proprio commerciale di riferimento i seguenti documenti unitamente all'accettazione dell'offerta commerciale ricevuta:
  - a. Modulo di richiesta di attivazione del servizio compilato e firmato.
  - b. Condizioni generali di fornitura firmate per accettazione.
  - c. Copia (fronte e retro) delle Carte di Identità e dei Codici Fiscali dei titolari di nomina indicati nella richiesta di attivazione.
- 4) Conservare una copia dei documenti inviati ed attendere di essere contattati dal conservatore ad attivazione eseguita.

## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Normativa di riferimento

Il servizio di conservazione a norma offerto da Maggioli S.p.A., di seguito "servizio", è disciplinato dalla vigente normativa e progettato secondo specifiche, regole ed emanazioni pubblicate da AgID e disponibili sul sito stesso dell'agenzia.

Si riportano qui di seguito i principali riferimenti normativi e gli standard nazionali ed internazionali applicati:

- Codice Civile (Libro Quinto del Lavoro, Titolo II del lavoro nell'impresa, Capo III delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, art. 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445  
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196  
"Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni  
"Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
- Decreto 02 novembre 2005 – Ministero per l'innovazione e le tecnologie - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata;
- Deliberazione Cnipa 21 Maggio 2009, n. 45  
"Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico";
- DPCM 22 Febbraio 2013  
"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55  
"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013";
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- D.P.C.M. 03 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF – circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- Decreto Ministero Economia e Finanze 17.06.2014  
"Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005";
- Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65 Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (Ministero dell'economia e delle finanze) – in vigore dal 27.06.2014;



## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Standard di riferimento per la conservazione dei documenti informatici:

- ISO 14721:2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- ISO/IEC 27001:2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- UNI 11386:2010 Sincro - Recupero degli Oggetti digitali.
- ISO 15836:2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- UNI/TS 11465/1 - Sicurezza nella conservazione dei dati - Parte 1: Requisiti per la realizzazione e la Gestione
- UNI/TS 11465/3 - Sicurezza nella conservazione dei dati - Completamento italiano
- ETSI TR 101 533-2 Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- ISO 19005:2005 Definizione standard PDF/A
- ETSI TS 101 733 CAeS specification - CMS Advanced Electronic Signature. Definizione dello standard per i file P7M

MAGGIOLI S.p.A., nelle persone dei suoi delegati e responsabili garantisce nel tempo l'aderenza del servizio offerto alla vigente normativa, aggiornando il software, il servizio e informando tempestivamente i suoi Clienti di ogni variazione di rilievo.

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

### Utilizzo del servizio

Il versamento dei dati avverrà nella modalità indicata nella scheda di attivazione ed dettagliata nei manuali forniti al Cliente. Tutti i documenti da conservare dovranno essere integri, statici, immutabili e per avere validità legale in sede di contenzioso, se non marcati temporalmente all'atto stesso della firma, dovranno essere firmati con firma digitale di validità non inferiore ai 15 giorni a partire dal momento in cui viene eseguito il trasferimento (versamento).

Per garantire l'esibizione nel tempo i documenti dovranno appartenere ad uno dei mime-type (formati) supportati e definiti nella scheda di attivazione del servizio ed essere provvisti degli specifici metadati previsti dalla classe documentale a cui si riferiscono.

La ricerca dei documenti conservati e la richiesta di generazione dei DIP per l'esibizione legale del dato conservato potrà avvenire nelle modalità concordate, disciplinate dal CAD ed indicate nella scheda di attivazione del servizio. Gli utenti abilitati riceveranno la URL e le credenziali per accedere all'interfaccia web, consultabile anche da dispositivi mobili.

Il sistema di conservazione garantisce l'interoperabilità (I/O) prevista per legge tra i Conservatori accreditati ed inoltre offre la possibilità di integrazioni applicative con i più diffusi sistemi documentali, esponendo connettori di facile implementazione presso i gestionali in uso presso i suoi clienti. Tale attività potrà essere richiesta a Maggioli S.p.A. con canone agevolato in caso si utilizzi un sistema documentale/gestionale Maggioli per alimentare la conservazione. Viceversa, saranno fornite comunque le specifiche di integrazione da utilizzare negli altri casi.



## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Tempistica

La validità delle presenti condizioni di fornitura copre l'intera durata del rapporto di incarico formalizzato con l'ordine di attivazione del servizio e si estende automaticamente ad ogni richiesta di rinnovo accettata dal conservatore. Una copia sempre aggiornata del presente documento è resa disponibile sul sito di erogazione del servizio stesso. La data di attivazione del servizio (consegna delle credenziali) sancisce l'avvio del rapporto e dell'incarico. La durata dell'incarico giunge a naturale conclusione, con la cessazione del contratto, a decorrere dalla data di attivazione del servizio, secondo le mensilità di canone acquistate.

### Obblighi del Cliente

Il processo di conservazione impone al Cliente l'istituzione di un'organizzazione interna idonea, che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale e delle procedure da osservare per la corretta produzione, formazione, emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD ed a quanto stabilito nel presente documento. Ogni Cliente, identificato con uno o più Soggetti Produttori (SP o AOO), adotta il manuale di conservazione del conservatore e definisce le sue DA (Descrizioni Archivistiche) compilando il modulo di attivazione. Il Cliente dichiara di aver letto il presente documento e di voler procedere al versamento in conservazione utilizzando le DA scelte e qui descritte, secondo le modalità concordate, riportate nel "Manuale di conservazione – Maggioli" e riassunte nelle condizioni di fornitura allegate alla richiesta di attivazione.

### Obblighi del Conservatore

Rispetto a quanto già indicato il conservatore, limitatamente alle attività ad essa delegate, è responsabile verso il Cliente per l'adempimento degli obblighi discendenti dall'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale dei documenti informatici versati da Soggetto Produttore nei modi e nei termini specificati nel presente documento, negli allegati e nei manuali ad esso relativi.

Pertanto è obbligo del Conservatore conservare digitalmente i documenti informatici del Cliente allo scopo di assicurare, dalla presa in carico e fino all'eventuale cancellazione, la loro conservazione a norma, garantendone, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Sistema di conservazione è in grado di esibire tutti i documenti informatici in esso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione, secondo le richieste di accesso, esibizione o consegna dei documenti conservati, effettuate dai soggetti debitamente autorizzati.

Oltre alla restituzione dei documenti informatici trasferiti e conservati, viene garantita anche la restituzione dei relativi indici di conservazione (ex "evidenze") che garantiscono la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica

### Restano a carico del Conservatore:

- La definizione delle caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione;
- L'attuazione di procedure di sicurezza e tracciabilità che consentano di risalire in ogni momento alle attività effettuate durante l'esecuzione operativa di conservazione;
- La gestione delle procedure informatiche ed organizzative per la corretta tenuta dei supporti su cui vengono memorizzati i documenti informatici oggetto di conservazione
- Il funzionamento delle procedure informatiche atte ad esibire la documentazione conservata, in caso di richieste formulate da chi ne abbia titolo
- Il mantenimento di un registro cronologico del software di conservazione
- L'adozione di un registro cronologico degli eventi (di gestione, accessi, attività, ecc.) del sistema di conservazione
- Il monitoraggio dei sistemi software ed hardware coinvolti
- L'analisi del log di sistema e di sicurezza
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali utilizzate dal sistema di conservazione ed emesse da Certification Authority italiane, accreditate e riconosciute



## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

<b>SLA complessiva sul servizio (up-time)</b>	<b>99,5%</b>
<b>Presenza in carico del SIP</b> (generazione del rapporto di versamento)	<b>Entro il 2° giorno lavorativo nel 99,5% dei casi</b> Dal ricevimento del pacchetto di versamento completo, secondo la cadenza di "chiusura delle conservazioni" definita dalla modalità di utilizzo del servizio richiesta in fase di attivazione
<b>Conservazione</b> (Generazione AIP + IdC/evidenza)	<b>Entro il giorno lavorativo successivo nel 99,5% dei casi</b> Dalla generazione del verbale di versamento
<b>Richiesta di Esibizione file singoli</b>	<b>Entro 5 minuti nel 99,5% dei casi</b>
<b>Produzione del Pacchetto di Distribuzione</b>	<b>Entro il giorno lavorativo successivo nel 99,5% dei casi</b> Dalla data di della richiesta
<b>Gestione criticità grave</b> Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	<b>Intervento entro il giorno lavorativo nel 99,5% dei casi</b> Dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione <b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi 99,5% dei casi</b> Dalla data di intervento
<b>Gestione criticità media</b> Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	<b>Intervento entro 2 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b> Dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione <b>Risoluzione entro 3 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b> Dalla data di intervento
<b>Gestione criticità bassa</b> Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	<b>Presenza in carico entro 2 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b> dalla data della segnalazione <b>Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi</b> Dalla data di presa in carico

### Limiti di applicabilità dello SLA

- cause di forza maggiore e cioè eventi che, oggettivamente, impediscano al personale del Conservatore o del Datacenter di intervenire per eseguire le attività poste dal contratto a carico degli stessi (e.g.: scioperi e manifestazioni con blocco delle vie di comunicazione, incidenti stradali, guerre o atti di terrorismo, catastrofi naturali quali alluvioni, tempeste, uragani, ecc.);
- interventi straordinari da effettuarsi con urgenza ad insindacabile giudizio del Soggetto Conservatore o dei suoi incaricati per evitare pericoli alla sicurezza e/o stabilità e/o riservatezza e/o integrità dei dati e/o informazioni del Cliente. L'eventuale esecuzione di tali interventi sarà comunque comunicata al referente tecnico del cliente indicato nella scheda di attivazione del servizio con preavviso anche inferiore alle 48 ore oppure contestualmente all'avvio delle operazioni in questione o comunque non appena possibile;
- indisponibilità o blocchi dell'Infrastruttura imputabili a:
  - errato utilizzo di comandi o richieste di elaborazione, volontariamente o involontariamente eseguiti dal cliente, diversamente da quanto definito nei manuali e nelle specifiche ed identificabili come attacco DoS (Denial of Service);
  - anomalie e malfunzionamenti dei software applicativi/gestionali forniti da terze parti;
  - inadempimento o violazione del contratto imputabile al cliente;
  - anomalia o malfunzionamento del servizio, ovvero loro mancata o ritardata rimozione o eliminazione imputabili ad inadempimento o violazione del contratto da parte del cliente ovvero ad un cattivo uso del servizio da parte sua;
  - cause che determinano l'inaccessibilità, totale o parziale, dell'infrastruttura dal cliente imputabili a guasti nella rete internet esterna al perimetro di Maggioli S.p.A. e comunque fuori dal suo controllo.



## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Soglie contrattuali

Il Conservatore predisporrà soglie di allerta per informare il Cliente prima del raggiungimento delle soglie contrattuali definite e richieste in fase di attivazione o rinnovo (durata del contratto, data di scadenza, budget acquistato).

In assenza di comunicazioni da parte del Cliente, il Conservatore non è autorizzato al trattamento dei dati né all'accettazione dei volumi eccedenti tali soglie massime concordate.

Al superamento di tali soglie, in mancanza di un rinnovo del contratto e delle relative deleghe, il servizio bloccherà accessi ed elaborazioni relativi alle credenziali ed ai volumi del Cliente, congelando il rapporto in essere in attesa di ricevere istruzioni.

Dal blocco delle elaborazioni, il conservatore attenderà 90 giorni, periodo in cui il Soggetto Produttore potrà fare richiesta di accesso alla totalità dei dati conservati o chiedere un rinnovo del contratto di servizio.

Il Cliente potrà quindi procedere ad un export massivo dei dati conservati secondo le modalità ed alle condizioni che si andranno definendo caso per caso, a seconda della mole di dati in questione.

Trascorsi i 90 giorni, salvo attività di export già in corso, il Conservatore procederà alla cessazione del contratto con immediata revoca delle utenze, delle istanze e delle risorse allocate per il Cliente. Tale cessazione determina la rimozione definitiva dei dati conservati e di tutti i loro riferimenti finanche dei backup, a seconda delle policy di rollover dei dati.

### Clausola risolutiva espressa

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., il contratto si intenderà risolto di pieno diritto in caso di inadempimento, da parte del Cliente, alle obbligazioni indicate

### Controversie

In caso di controversie concernenti la validità, l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione del presente contratto o ad esso collegate, le parti si impegnano a cercare tra loro un equo e bonario componimento. A tal proposito, le stesse possono di comune accordo devolvere la soluzione di ogni controversia inerente al presente contratto rimettendo la relativa soluzione ad un ente di conciliazione.

Qualora la controversia non sia risolta bonariamente o attraverso la mediazione dell'ente di conciliazione, e comunque entro [sei mesi] dalla data del suo inizio, la stessa deve ritenersi di competenza esclusiva dell'Autorità Giudiziaria di Rimini.

### Trattamento dei dati personali

Le parti, ricevuta l'una dall'altra idonea informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/03, dichiarano ai sensi del predetto testo di legge di consentire reciprocamente il trattamento dei dati personali che le riguardano, per finalità inerenti all'esecuzione del presente contratto ed all'adempimento degli obblighi legali e contrattuali dallo stesso derivanti.

Le parti danno altresì atto che i dati personali della controparte verranno trattati osservando misure di sicurezza idonee a garantire la riservatezza e la confidenzialità dei dati stessi.

I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto contrattuale in essere e successivamente, per l'espletamento degli adempimenti di legge e per future finalità di carattere commerciale.

Alle parti competono i diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. 196/03 e, in particolare, il diritto di conoscere i propri dati, di farli integrare, modificare, cancellare per violazione di legge e/o di opporsi al loro trattamento.

Con la sottoscrizione del presente documento le parti autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali che le riguardano per finalità promozionali e di marketing diretto, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 130 D.Lgs. 196/03.

Ai fini di cui all'art.29 D.Lgs. 196/03, l'outsourcer nulla oppone ad essere nominato, se del caso, "responsabile esterno del trattamento" dei dati del Cliente: al proposito dichiara sin d'ora che in detta ipotesi osserverà con scrupolosa attenzione le istruzioni contenute nel relativo atto di designazione.



## Condizioni di fornitura per l'affidamento in Outsourcing del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

### Tracciabilità dei flussi finanziari

L'outsourcer dichiara di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e indica che legalmente autorizzati a riscuotere e quietanzare il corrispettivo di cui al presente atto, fino a diversa notifica ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto del Ministero dei Lavori Pubblici 19.04.2000 n. 145, sono le persone indicate nella comunicazione ivi allegata ai quali dovranno essere effettuati i pagamenti relativi al presente atto mediante bonifico sui conti correnti indicati nella richiamata nota, dedicati alle pubbliche commesse o altre modalità di pagamento indicate dall'appaltatore, consentite dalla normativa in atto ed in grado di assicurare la tracciabilità dei pagamenti.

Per i contratti con la Pubblica Amministrazione Maggioli S.p.A. si impegna, altresì, a dare tempestiva comunicazione al Servizio Gestione Finanziaria Contabile e Tributaria dell'Ente nel caso di variazione del conto corrente con altro, diverso da quello sopra citato sempre dedicato alle pubbliche commesse, in modo di garantire la tracciabilità dei pagamenti. Il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dai medesimi soggetti, il relativo C.I.G. (Codice Identificativo di Gara).

### Clausole finali

Il contratto, inteso come il rapporto (SP/SC), riguarda sempre la totalità delle Descrizioni Archivistiche attivate, generate ed assegnate ad un unico Soggetto Produttore. È possibile aggiungere altre DA, ma non è possibile cancellare i documenti conservati o Descrizioni Archivistiche per le quali siano presenti delle conservazioni. Le DA del Cliente sono ad esclusiva disposizione del Cliente stesso, secondo quanto indicato nelle presenti condizioni di fornitura del servizio e nella manualistica fornita.

Ogni modifica rispetto a quanto qui riportato avrà validità ed efficacia solo se approvata con atto scritto. L'eventuale tolleranza di una parte all'inadempimento dell'altra ad una o più clausole non potrà in alcun modo essere considerata come rinuncia ai diritti derivanti dal presente accordo.

Ogni eventuale variazione dei dati comunicati nella richiesta di attivazione del servizio dovrà essere comunicata all'altra parte a mezzo P.E.C. o raccomandata con avviso di ricevimento. Ogni eventuale comunicazione relativa al presente accordo dovrà essere inviata ai seguenti recapiti:

- Quanto all'outsourcer: Maggioli S.p.A. - Via del Carpino, 8  
Telefono: 0541-628100  
Fax: 0541-621903  
e-mail: [assistenzaclienti@maggioli.legalmail.it](mailto:assistenzaclienti@maggioli.legalmail.it)

- Quanto al Cliente: presso il recapito indicato nella scheda di attivazione del servizio ed eventualmente per conoscenza al Referente Contrattuale indicato dal Cliente.

....., li .....

(Timbro e firma del cliente per ricevuta ed accettazione)

Documento sottoscritto con firma autografa oppure mediante apposizione firma digitale

## Modulo per la richiesta di attivazione del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici

Tutti i campi sono obbligatori. I campi contraddistinti dall'asterisco rosso (\*) sono obbligatori, solo se previsti.

Tutti i campi sono da compilare secondo l'ordine effettuato relativo l'ultima offerta ricevuta.

### 1 Dati Cliente (definizione del Soggetto Produttore)

Ragione sociale / Denominazione	
Partita Iva* e Codice Fiscale	
Indirizzo [via e n° civico, CAP Città (Provincia)]	
Telefono	
E-mail	
PEC	
Registro Imprese e N°*	

### 2 Riepilogo Ordine (v. offerta)

Tipo di richiesta	<input checked="" type="radio"/> Nuova Attivazione <input type="radio"/> Rinnovo/Modifica
Data e Numero d'ordine	
Durata Contratto	<input checked="" type="radio"/> Annuale <input type="radio"/> Triennale <input type="radio"/> Altro
Budget (MB) Acquistato	
CIG*	
Determina (Data e Numero) *	

### 3 Configurazione del Servizio (v. condizioni di fornitura del servizio)

Modalità di Utilizzo	<input checked="" type="radio"/> Manuale <input type="radio"/> Gestionale Maggioli <input type="radio"/> Altro Gestionale Nome Prodotto utilizzato*		
Classi documentali richieste  <u>Attenzione: segnare soltanto le classi previste dall'offerta in caso di dubbi rivolgersi al proprio riferimento commerciale.</u>	<input type="checkbox"/> Contratti <input type="checkbox"/> Delibere di Giunta <input type="checkbox"/> Fascicoli Elettorali <input type="checkbox"/> Fatture Passive <input type="checkbox"/> PEC <input type="checkbox"/> Protocollo (Altri Documenti) <input type="checkbox"/> Verbali di Consiglio	<input type="checkbox"/> Decreti <input type="checkbox"/> Determinazioni <input type="checkbox"/> Fatturazione PA <input type="checkbox"/> OIL <input type="checkbox"/> Pratiche SUAP <input type="checkbox"/> Registri Contabili <input type="checkbox"/> Verbali di Giunta	<input type="checkbox"/> Delibere (Generico) <input type="checkbox"/> Delibere di Consiglio <input type="checkbox"/> DocumentiGenerici <input type="checkbox"/> Fatture Attive <input type="checkbox"/> Ordinanze <input type="checkbox"/> Pratiche SUE <input type="checkbox"/> Registro di Protocollo <input type="checkbox"/> Altro (Personalizzazione)
Gestione personalizzazioni *  <u>Attenzione: Richiede precedente analisi di fattibilità.</u>	<input type="checkbox"/> Nuova classe documentale <input type="checkbox"/> Formati fuori standard <input type="checkbox"/> Altro		

### 4 Nomine interne al SP (v. condizioni di fornitura del servizio)

Person e Ruoli <u>Attenzione: si ricorda che tutti i dati richiesti sono obbligatori</u>	Referente Contrattuale	Referente Tecnico / Responsabile del Versamento	Resp. della Conservazione (1° Utente)	2° Utente*
Cognome e Nome				
N° e Copia C.I.				
N° e Copia CF				
E-mail				
Telefono				

....., il .....

(Timbro e firma del cliente per ricevuta ed accettazione)

Documento sottoscritto con firma autografa oppure mediante apposizione firma digitale



Il sottoscritto Segretario comunale

**CERTIFICA**

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**Il Messo Comunale**

\_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

\_\_\_\_\_

**Dalla Residenza comunale, li** \_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

---

**Il Segretario Comunale**