



COMUNE DI CALATABIANO

DET. INT. N. 16 DEL 09/10/2015

REG. GEN. n. 266 del 09/10/2015

OGGETTO: CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL D.LGS. N. 82/2005 E SS. MM. ED II. (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE) E DEL D.P.C.M. del 03/12/2013. NOMINA RESPONSABILI.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Premesso che :

- il Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assicurino la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati e la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PP.AA. rendono ai cittadini e alle imprese;
- le modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale con il D.Lgs. n. 235/2010 completano il quadro normativo in materia di amministrazione digitale e riserva una intera sezione alle regole che devono governare il complesso processo di dematerializzazione dei documenti, riaffermandone la centralità e dando ulteriore stimolo alle iniziative delle Amministrazioni in materia;
- dal 12 ottobre 2015 tutte le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto" (art. 7, co. 5, D.P.C.M. del 03/12/2013 Regole Tecniche sul Protocollo Informatico);
- il mancato adempimento di tale obbligo implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico, come sancito dall'articolo 7 del D.P.C.M. 03/12/2013, di cui risponde personalmente il responsabile preposto alla gestione documentale;

Preso atto che il Comune di Calatabiano ha in uso il software SicraWEB della Maggioli S.p.A., software del quale sono stati già stati attivati ed in corso di utilizzazione i moduli relativi al Protocollo Informatico, Fatture Elettroniche ecc.;

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.

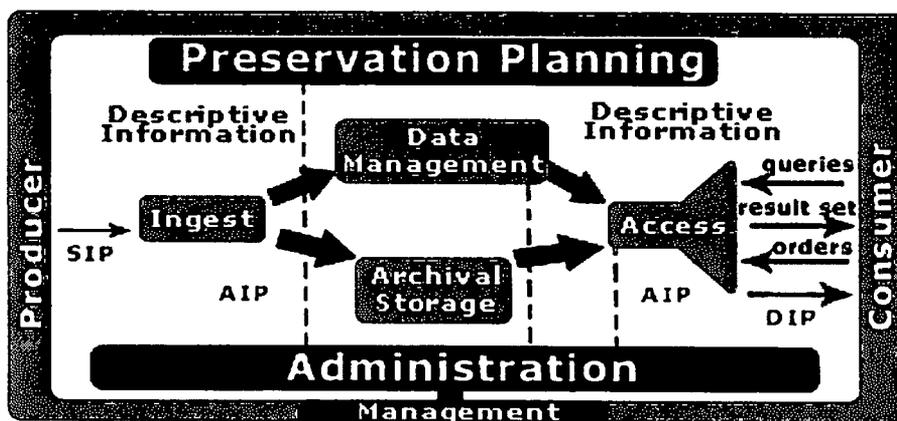
L'accettazione formale e l'invio all'Outsourcer delle presenti modalità e condizioni di fornitura del servizio e del modulo di attivazione del servizio completo delle informazioni richieste, costituiscono di fatto una proposta di contratto.

Maggioli S.p.A., ricevuta la documentazione richiesta ed eseguite la 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:



Open Archival Information System (OAIS) Model

3 Acronimi e Definizioni

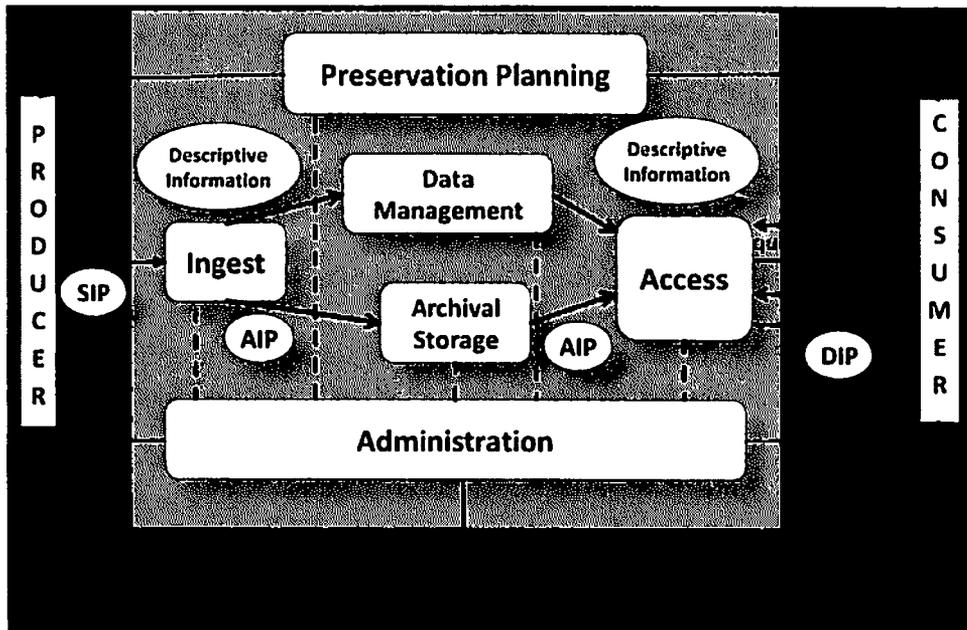
Il documento fa espresso riferimento a quanto già riportato nel manuale della conservazione di Maggioli S.p.A., depositato presso AgID ed adottato dal Cliente all'atto dell'incarico all'Outsourcer di procedere con l'attivazione del servizio.

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, 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 ne 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.

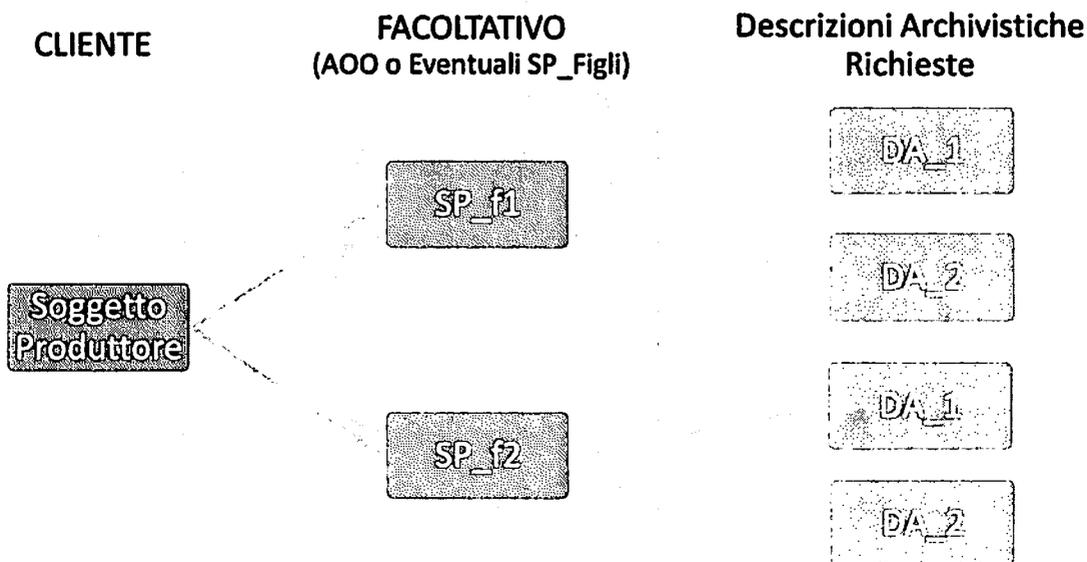
4.4 Accesso ai dati conservati

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
Manuale	Utilizzo del servizio tramite la web user interface (Web-App)	Chiusura quindicinale delle conservazioni
Gestionale Maggioli	Integrazione completa nei gestionali Maggioli + Web-App per la sola esibizione online e l'eventuale versamento di documenti aggiuntivi	Chiusura settimanale delle conservazioni
Integrazione altro gestionale	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.	Chiusura settimanale 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
Contratti	Contratti	20 anni
Decreti	Protocollo Informatico	Permanente
Delibere (Generico)	Protocollo Informatico	Permanente
Delibere di Consiglio	Protocollo Informatico	Permanente
Delibere di Giunta	Protocollo Informatico	Permanente
Determinazioni	Protocollo Informatico	Permanente
Documenti Generici	Doc Generici	2 anni
Fascicoli Elettorali	Fascicoli Elettorali	5 anni
Fatture Attive	Fatture Attive	10 anni
Fatture Passive	Fatture Passive	10 anni
Fatturazione PA	Fatture PA	5 anni
Ordinanze	Protocollo Informatico	Permanente
OIL	Ordini	5 anni
PEC	PEC	5 anni
Protocollo (Altri Documenti)	Protocollo Informatico	Permanente
Pratiche SUAP	Pratiche	20 anni
Pratiche SUE	Pratiche	20 anni
Registro di Protocollo	Registri	Permanente
Registri Contabili	Registri	Permanente
Verbali di Consiglio	Protocollo Informatico	Permanente
Verbali di Giunta	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"> • Anno * • Titolario/Classificazione * • TIPO_DOC/Sottoclasse* • Fascicolo • Numero_Protocollo • DOC_ID * • DATA_DOC* • Versione * • Impronta 	<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto/Descrizione * • UOR/UU (Responsabile) * • Rif_Allegati • RIF_DocPrecedenti • Rif_DocSusseguenti • Rif_Mittente • Rif_Destinatario • Data_Invio • Data_Ricezione
---	---

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:

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

SLA complessiva sul servizio (up-time)	99,5%
Presa in carico del SIP (generazione del rapporto di versamento)	Entro il 2° giorno lavorativo nel 99,5% dei casi 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
Conservazione (Generazione AIP + IdC/evidenza)	Entro il giorno lavorativo successivo nel 99,5% dei casi Dalla generazione del verbale di versamento
Richiesta di Esibizione file singoli	Entro 5 minuti nel 99,5% dei casi
Produzione del Pacchetto di Distribuzione	Entro il giorno lavorativo successivo nel 99,5% dei casi Dalla data di della richiesta
Gestione criticità grave Indisponibilità totale del servizio (versamento ed esibizione)	Intervento entro il giorno lavorativo nel 99,5% dei casi Dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi 99,5% dei casi Dalla data di intervento
Gestione criticità media Gravi rallentamenti o impossibilità di accesso all'interfaccia web (versamento funzionante)	Intervento entro 2 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi Dalla data dell'evento scatenante o dalla segnalazione Risoluzione entro 3 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi Dalla data di intervento
Gestione criticità bassa Rallentamenti o altre segnalazioni da parte degli utenti	Presa in carico entro 2 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi dalla data della segnalazione Risoluzione e/o Riscontro entro 5 giorni lavorativi nel 99,5% dei casi 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.

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 Cliente Produttore)

Ragione sociale / Denominazione	Comune di Calatabiano
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	1000
CIG*	
Determina (Data e Numero) *	

E
 COMUNE DI CALATABIANO
 Ufficio Protocollo
 Protocollo N. 0011196/2015 del 08/09/2015

3 Configurazione del Servizio (condizioni di fornitura del servizio)

Modalità di Utilizzo	<input type="radio"/> Manuale <input checked="" 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"/> Decreti <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"/> Delibere (Generico) <input type="checkbox"/> Determinazioni <input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Altro (Personalizzazione)
Gestione personalizzazioni * <u>Attenzione: Richiede precedente analisi di fattibilità.</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Nuova classe documentale 3D XML Fascicolo Elettorale <input type="checkbox"/> Formati fuori standard <input type="checkbox"/> Altro		

4 Nomine interne al SP (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

Istruzioni di compilazione del “modulo per la richiesta di attivazione del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici”

Il “modulo per la richiesta di attivazione del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici” predisposto da Maggioli S.p.A. è parte integrante del contratto di fornitura del servizio.

Le “modalità e condizioni di fornitura del servizio” sono dettagliatamente descritte nella documentazione specifica, da restituirsi firmata per accettazione unitamente alla compilazione e firma del “modulo di attivazione del servizio”.

Il Conservatore potrà declinare la richiesta di attivazione del servizio qualora non conforme alle specifiche e alle condizioni o alle policy interne.

Le nomine e le deleghe necessarie all'attivazione e gestione del servizio sono indicate nelle “modalità e condizioni di fornitura del servizio”. Con l'attivazione del servizio, il Conservatore assume il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione, mentre il Cliente viene identificato come Soggetto Produttore o Aggregazione di Soggetti Produttori (come nel caso di AOO). Il Soggetto Produttore, tramite il modulo di attivazione, nomina, riconosce ed incarica i propri referenti e responsabili interni, autorizzandoli all'accesso ai dati relativi alla conservazione in base alle specificità del ruolo ricoperto. “Ogni variazione nelle nomine interne del Cliente o ai documenti forniti dovrà essere tempestivamente comunicata al conservatore mezzo PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno.”

Le informazioni richieste per procedere alla compilazione del presente modulo fanno riferimento all'offerta commerciale ricevuta. Qualora necessario è possibile avvalersi del supporto dell'incaricato commerciale di riferimento che potrà dare l'assistenza necessaria. Il conservatore declina ogni responsabilità derivante da eventuali errori o inesattezze nei dati inviati dal Cliente o ad un uso improprio o ad un'imprudente gestione delle credenziali di accesso fornite.

Al modulo di attivazione, da inviare compilato e firmato all'incaricato commerciale di riferimento, è necessario allegare:

- **Le condizioni di fornitura del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici, allegare al documento di descrizione del servizio, firmate in digitale o in modalità autografa (nel secondo caso allegando copia del documento di riconoscimento);**
- **Copia fronte e retro delle Carte di Identità (in corso di validità) di ognuno dei referenti interni nominati dal Cliente;**
- **Copia fronte e retro dei Codici Fiscali di ognuno dei referenti interni nominati dal Cliente.**

Tutta la documentazione ricevuta dal commerciale incaricato sarà verificata ed inoltrata al Conservatore affinché proceda con l'immediata attivazione del servizio. Il Conservatore potrà contattare uno o più referenti tra quelli indicati dal Cliente per richiedere o fornire le indicazioni eventualmente necessarie all'attivazione ed all'avvio del servizio. Terminata la fase di set-up, il Conservatore invierà ai vari referenti la manualistica necessaria all'uso del servizio e le credenziali personali di accesso.