



**DEDAGROUP spa/AG**  
Sede Legale e Amministrativa  
Rechts und Verwaltungssitz  
Loc. Palazzine 120/1 38121 Gardolo, Trento (Italy)  
T +39.0461.9971111 F +39.0461.997110

Cap. Soc. Euro 925.000,00  
N° R.I., C.F. o P.I. 01763870225  
Soc. contr. art. 2497 C.C. da Sequenza spa (BZ)  
Nr P.A.E.E. IT08C20000003121  
[www.dedagroup.it](http://www.dedagroup.it) | [info@dedagroup.it](mailto:info@dedagroup.it)



Spettabile

**Comune di Castellanza**  
Castellanza (VA)

c.a. Laura Grassini

Torino, 16 Settembre 2015

Prot. n° COMT188/DF/2015

**OGGETTO: Outsourcing dei servizi di conservazione elettronica sostitutiva**

Con riferimento ai colloqui intercorsi, si forma la presente quale proposta/offerta per la gestione, in outsourcing, dei servizi di conservazione elettronica sostitutiva.

Confidando che essa risponda appieno alle vostre esigenze, siamo a completa disposizione per chiarimenti e per concordare eventuali modifiche o integrazioni che riterrete necessarie. A tal fine, prego contattare Davide Fischietti al numero 340.2581744.

In attesa di risentirci, con l'occasione porgiamo cordiali saluti.

**DEDAGROUP S.p.A.**  
Area Pubblica Amministrazione

Davide Fischietti



**COMUNE DI CASTELLANZA**

N Prot. 16159/2015 Data: 17/09/2015  
Ufficio 03 COMUNICAZIONE/INFORMATICA  
Copia 4

Allegati: 5



## Sommario

PREMESSA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	3
LA SOLUZIONE DEDAGROUP .....	3
Service di creazione dei volumi per la conservazione sostitutiva .....	4
Servizio di tenuta dei volumi .....	5
MODALITA' OPERATIVE DI INVIO DEI DOCUMENTI IN CONSERVAZIONE .....	6



## **PREMESSA E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La legge italiana ha equiparato la firma digitale alla firma autografa e i documenti informatici ai tradizionali documenti su carta (chiamati analogici), ponendosi all'avanguardia in Europa e nel resto del mondo. Questi i riferimenti principali:

- **Legge Tremonti" (DI357/94);**
- **Legge nr. 57 del 1997 "legge Bassanini" art.15;**
- **DPCM del 8 febbraio 1999;**
- **Testo Unico nr. 445 del 2000;**

In attuazione della direttiva CE nr. 93 del 1999 ed in sostituzione del DPR 513 emanato in attuazione della legge bassanini

- Digs nr. 10 del 2002;
- **Deliberazione CNIPA nr. 11 2004**

In sostituzione della delibera AIPA nr. 42 del 2001;

In sostituzione alla delibera AIPA 24 del 1998;

- **Decreto Ministro Economia e Finanze del 23 gennaio 2004**
- **Direttiva CE su Spedizione e Archiviazione Elettroniche delle Fatture;**
- **Decreto legislativo sulla fatturazione elettronica**

In attuazione della direttiva CE 2001/115 del consiglio del 20 dicembre 2001 in modifica della direttiva CE 77/388

- **Codice dell'Amministrazione Digitale (07/03/2005)**
- **Circolare 45/E della Agenzia delle Entrate**
- **Circolare 36/E della Agenzia delle Entrate**

Fatte salve specifiche regole tecniche, la normativa vigente ha finalmente dato la possibilità sia nel settore privato che nella pubblica amministrazione di conservare qualsiasi tipo di documento, cartaceo o informatico, su supporti informatici. In questo scenario, poter disporre di un sistema informativo in grado di gestire secondo le norme i documenti in forma digitale diventa non solo un fattore di competitività, ma un elemento strategico per il raggiungimento di obiettivi di efficienza ed economicità.

Inizialmente firma digitale ed archiviazione ottica erano due argomenti non correlati tra di loro ma nel tempo, sia da un punto di vista legislativo che tecnico, lo sono diventati. Oggi è corretto dire che la firma digitale (e la marcatura temporale) sono le chiavi per la conservazione ottica sostitutiva dei documenti contabili.

"Elemento chiave dell'operazione di archiviazione sono la «marca temporale» e la firma elettronica, apposta al documento «statico e non modificabile»." dall'articolo di pagina 26 del sole 24 ore di mercoledì 4 febbraio 2004

La firma digitale può essere definita l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su carta, assumendone lo stesso valore legale. E' associata stabilmente al documento informatico e lo arricchisce di informazioni che attestano con certezza l'integrità, l'autenticità e la non ripudiabilità dello stesso.

## **LA SOLUZIONE DEDAGROUP**

Al fine di dare validità giuridica, fiscale e legale ai documenti ad oggi archiviati elettronicamente, di seguito vengono esposti i due servizi che Dedagroup, attraverso il proprio partner Enerj Srl, offre per raggiungere tale obiettivo:

- servizio di creazione dei volumi di Conservazione Sostitutiva
- servizio di tenuta dei volumi di Conservazione Sostitutiva



La conservazione sostitutiva si applica a dei volumi di documenti.

Un volume di Conservazione Sostitutiva e' un lotto omogeneo di documenti, ad esempio tutte le delibere, determine etc. Il lotto deve essere omogeneo, per cui deve essere garantita l'integrita' e la corretta sequenzialita' dei dati contenuti (ad esempio dei numeri di protocollo).

La normativa italiana conferisce piena validita' al documento elettronico se opportunamente trattato, al fine di garantire al cliente la correttezza delle operazioni tecniche Enerj si fa' carico con i propri servizi di tutto il processo.

Il cliente deve solamente incaricarsi di predisporre l'archivio elettronico documentale, sara' poi cura di Enerj predisporre le operazioni di conservazione ed il loro mantenimento.

Una volta definito ed alimentato l'archivio elettronico con questi documenti, mantenendo i criteri sovraesposti di volumi omogenei, potra' essere quindi posto in conservazione sostitutiva garantendo la piena validita' giuridica dei documenti. Gli originali cartacei potranno quindi essere distrutti, ed inoltre sara' possibile non produrre copie cartacee di documenti elettronici.

### **Service di creazione dei volumi per la conservazione sostitutiva**

Il servizio di creazione dei volumi prevede che Enerj si faccia carico di tutte le procedure operative e tecniche previste dalla normativa e finalizzate alla conservazione sostitutiva. Enerj appone la propria firma digitale ed applica una marca temporale ai volumi che il cliente vuole portare in conservazione sostitutiva.

### **Responsabilita'**

Il Responsabile della Produzione dei documenti dovra' essere figura interna all'Ente cliente, mentre il Responsabile della Conservazione e gli eventuali Operatori Delegati possono essere soggetti esterni quali l'azienda di service.

Enerj non sara' responsabile del contenuto dei documenti, tale ruolo e' e rimane del cliente finale.

### **Compiti del Responsabile**

I compiti del responsabile sono specificati nella Delibera CNIPA num. 11 del 2004. Piu' esattamente questa figura deve:

- definire le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione,
- organizzare il contenuto dei volumi garantendone la leggibilita' nel tempo,
- archiviare le informazioni rendendo disponibili strumenti adeguati che ne consentano la lettura,
- garantire la tracciabilita' dei dati per una corretta conservazione,
- documentare e verbalizzare le procedure adottate nonche' la struttura degli archivi stessi.

### **Delega delle funzioni e dell'attivita' di Responsabile al service**

I commi 2 e 3 dell'art. 5 della delibera CNIPA num. 11 citano: "... il Responsabile del procedimento di Conservazione Sostitutiva puo' delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attivita' ad una o piu' persone che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate. Il procedimento di Conservazione Sostitutiva puo' essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione". Pertanto l'attivita' ed il ruolo stesso di Responsabilita' puo' essere fornito sotto forma di service e attraverso la stipula di un contratto.



## **Periodicità**

Le periodicità di conservazione sono diverse e pertanto legate alle tipologie dei documenti. La normativa distingue i documenti analogici e i documenti informatici.

I documenti analogici sono i documenti cartacei ed i documenti in formato elettronico (ad esempio PDF e spool), mentre i documenti informatici sono quelli che nascono già in formato elettronico e vengono contestualmente alla loro emissione firmati digitalmente.

Per i documenti analogici la tempistica di conservazione è almeno annuale, mentre per le fatture emesse sotto forma di documenti informatici è previsto un obbligo di conservazione entro il 15° giorno dalla loro emissione.

Le scadenze devono essere rispettate puntualmente; alle scadenze concordate i documenti archiviati (quindi prodotti dal gestionale CIVILIA OPEN) verranno estratti per la procedura di conservazione. Sarà pertanto cura del cliente rispettare le scadenze con puntualità.

I documenti dovranno essere predisposti per la conservazione da parte del cliente entro e non oltre 2 giorni antecedenti alla scadenza della conservazione.

## **Servizio di tenuta dei volumi**

### **Infrastruttura Enerj - CASSAFORTE ELETTRONICA**

Il service di tenuta consiste nel conservare i volumi in una infrastruttura hardware e software finalizzata a garantire:

- la sicurezza dei dati archiviati,
- la leggibilità nel tempo,
- la gestione di copie di sicurezza,
- la biblioteca software correlata (visualizzatori e sistemi operativi).

L'infrastruttura prevede la conservazione fiscale dei documenti in formato elettronico in relazione alla normativa vigente.

### **Infrastruttura di disaster recovery e sicurezza dei dati**

Al fine di garantire la massima sicurezza dei dati archiviati presso il service Enerj ha creato una infrastruttura hardware e software che prevede:

- una sala server collocata a Padova con una infrastruttura di server IBM xSeries dotati di backup su tape.
- una seconda sala server presso la sede operativa di Enerj a Verona con una infrastruttura analoga a quella di Padova.
- la creazione di DVD contenenti i volumi fiscali con cadenza mensile ed il loro trasferimento presso la sede amministrativa di Enerj a Verona.

In caso di non leggibilità o di perdita dei dati sarà pertanto possibile recuperare i volumi dalle altre fonti a disposizione.

### **Leggibilità delle immagini**

L'infrastruttura garantisce il rispetto della normativa vigente in merito alla conservazione dei volumi; con cadenza annuale viene infatti verificata la leggibilità dei file immagine.

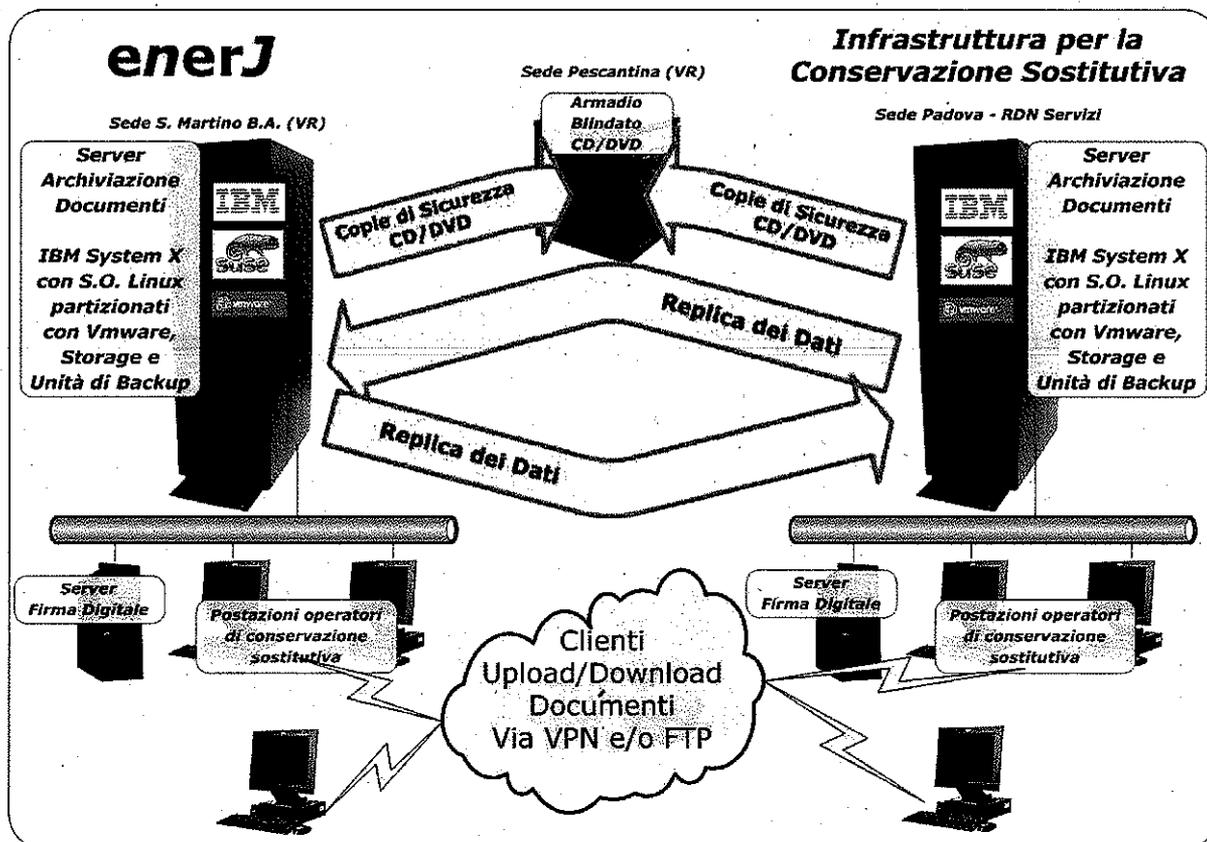
### **Garanzia dei formati immagine**

Il Servizio di Tenuta dei volumi garantisce il cliente dall'evoluzione tecnologica che investe:

- i formati dei file immagine (PDF, TIFF,...),
- i relativi programmi di lettura,
- i sistemi operativi.

Nel caso in cui i formati delle immagini conservate diventassero non più leggibili viene garantito un Riversamento Sostitutivo come consentito dalla normativa.

**Infrastruttura di Tenuta**



**MODALITA' OPERATIVE DI INVIO DEI DOCUMENTI IN CONSERVAZIONE**

Il sistema che consente di inviare i documenti in conservazione si compone di due elementi:

- il modulo JDoc
- il gestionale Civilia Open

Il valore aggiunto dato dalla soluzione Dedagroup – Enerj, consiste nel fatto limitare al minimo le operazioni a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione: infatti Civilia e JDoc sono dotati di sistemi di comunicazione bidirezionali che effettuano le attività di invio e ricezione dei documenti in maniera semi automatica.

**AMBITO DI APPLICAZIONE**

**I. CIVILIA**

Per quanto riguarda la suite Civilia Open, i moduli attualmente integrati con JDoc sono Iter e Protocollo.

Tuttavia, al fine di rendere la soluzione scalabile, sono in fase di implementazione le funzionalità di base del Master, per consentire a breve l'adeguamento di altri moduli applicativi Civilia Open.

**II. JDOC**

Nel dettaglio, il trasferimento fisico dei documenti e delle informazioni a corredo, da Civilia Open a JDoc, avviene attraverso una procedura batch:



- la procedura legge il contenuto di una cartella raggiungibile (ftp, vpn, ecc....) e situata presso il cliente. La struttura della cartella, concordata precedentemente, consentirà l'importazione in JDoc dei dati presenti al suo interno e la collocazione corretta dei documenti all'interno del sistema di conservazione. Al termine della procedura, JDoc è in grado di fornire all'applicazione dialogante informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

## **COSA INVIARE IN CONSERVAZIONE**

Il documento da conservare dev'essere corredato da un set di metadati che ne consentano da un lato il riconoscimento al di fuori della procedura di provenienza e dall'altro la possibilità di indicizzazione che porta ad un reperimento efficace.

**Dedagroup ha implementato un metodo di catalogazione dei documenti che consente di recuperare buona parte dei metadati dagli attributi nativi dei documenti, già gestiti dalle applicazioni CIVILIA (ad es. nome file, tipologia, creatore etc.)**

**Ciò significa ridurre al minimo l'intervento diretto dell'operatore allo scopo di predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento.**

Da un punto di vista tecnico, viene gestita una tabella aggiuntiva che lega il singolo documento al valore dei relativi metadati. Essendo la tabella dei documenti di competenza master, altrettanto è stato realizzato per la tabella dei metadati.

L'accesso al documento, previsto in varie modalità negli applicativi Civilia, consentirà anche la gestione\consultazione dei singoli metadati.

## **QUANDO INVIARE IN CONSERVAZIONE**

Il momento indicato per inviare un documento in conservazione può variare a seconda dell'ambito nel quale il documento viene gestito.

Tendenzialmente, si pensa che il documento vada archiviato se ritenuto rilevante dall'Ente (non necessariamente se è un atto ufficiale) e se la sua gestione si può considerare completata (più precisamente, quando non è più soggetto a modifiche o sostituzioni).

Per fare un esempio, nell'ambito dei procedimenti amministrativi pilotati da un workflow che cadenzava anche le fasi di gestione dei documenti, sarebbe opportuno pensare alla conservazione nel caso in cui la singola pratica (intesa come contenitore dei documenti correlati) abbia completato l'iter predefinito (nel linguaggio Civilia, il momento della "chiusura" della pratica).

La fase di chiusura pratica, fornirà all'utente l'elenco dei documenti prodotti durante l'iter della pratica, con la possibilità di selezionare i soli documenti da inviare in conservazione.

Sarà anche possibile, in questa fase, completare le informazioni su eventuali metadati che non fossero direttamente valorizzabili dal sistema o che non siano stati gestiti in precedenza.

Per quanto riguarda invece il sistema di protocollo generale, si ipotizza che il momento opportuno per inviare un documento in conservazione possa essere la fase di protocollazione, a patto che sia contestualmente gestita la classificazione della registrazione di protocollo.

Per consentire la libertà di scelta del "momento giusto" per la conservazione a tutti i moduli applicativi coinvolti, la tabella master dei documenti è stata dotata di alcune informazioni aggiuntive. Nel dettaglio:

- a. **Stato del documento** - Si possono prevedere diversi valori, ognuno dei quali identifica uno stato specifico del documento. Per esempio:
  - o Vuoto= documento non archiviabile (per es: non ritenuto rilevante dall'Ente o ancora in fase di lavorazione)
  - o 1= documento pronto per l'invio in conservazione



- o 2= documento reso disponibile per la conservazione (il sistema ha depositato il file all'interno della cartella di riferimento e predisposto l'xml contenente i metadati)
- o 3= documento non inviato in conservazione per mancanza di informazioni obbligatorie (es: metadati necessari)
- b. **ID documento archiviato** - (diventa sia la prova dell'avvenuta archiviazione che la chiave di reperimento per tutte le informazioni post-archiviazione)

## **COME INVIARE IN CONSERVAZIONE**

il processo di invio in conservazione dei documenti prevede una serie di prerequisiti che ne consentano la configurazione sulla base delle esigenze del singolo cliente.

La soluzione è così strutturata:

- I. Predisposizione di una voce di menu in area master che consenta di definire:
  - a. Attivazione sì/no del processo di invio in conservazione
  - b. Frequenza di lancio e orario della procedura di deposito documenti e metadati su file system
  - c. Struttura dei metadati (con eventuale indicazione dei metadati obbligatori)
  - d. Riferimento a percorsi su file system necessari per individuare la/e cartella/e di scambio con JDoc.
- II. Implementazione di un demone che esegua le seguenti operazioni con la frequenza indicata nel pannello descritto al punto precedente:
  - a. Selezione di tutti i documenti che si trovano nello stato di attesa invio in conservazione (valore 1 ipotizzato nel paragrafo precedente)
  - b. Scarico dei documenti su file system e generazione dell'xml per i metadati (valorizzazione stato documento a 2)
  - c. Recupero delle informazioni post-archiviazione fornite da JDoc e memorizzazione delle stesse nella tabella dei documenti.
- III. Ogni modulo applicativo deciderà il momento opportuno per valorizzare il flag che rende un documento pronto per la conservazione. Sarà inoltre gestita, dal singolo modulo, una mappatura fra i campi di propria competenza e la struttura dei metadati, al fine di rendere automatica la valorizzazione di quei metadati che riferiscano a dati gestiti all'interno del modulo. L'obiettivo è ridurre al minimo l'intervento manuale dell'operatore per predisporre le informazioni a corredo del documento che sta per essere inviato in conservazione.

A corredo degli step principali appena descritti, verranno predisposte utilities di gestione delle informazioni che consentiranno di:

- o Evidenziare lo stato dei documenti in base al valore dell'informazione inclusa nella relativa tabella
- o Per i documenti archiviati, ci sarà la possibilità di consumare i servizi JDoc di reperimento informazioni sul processo di conservazione
- o Possibilità di individuare i documenti che si trovano in stato di impossibilità all'invio in conservazione (caso di stato = 3, per problemi legati alla non completezza delle informazioni a corredo).
- o Per la gestione delle pratiche, si ipotizza l'implementazione di un'azione iter che consenta di completare la valorizzazione dei metadati richiesti.



- Utility di amministrazione che consenta l'invio di un documento in conservazione a prescindere da quanto previsto dal modulo applicativo (es: pratica già chiusa e documenti erroneamente non archiviati. Possibilità di effettuare l'invio ex-post).

Un aspetto importante legato alla collocazione dei documenti nel sistema di conservazione è quello dell'identificazione della tipologia di documento.

Nell'elenco dei metadati è presente l'informazione sul tipo documento, fondamentale per la corretta collocazione del documento all'interno della serie di appartenenza.

Una corretta gestione, prevede che la struttura degli archivi su JDoc segua il titolare di classificazione ufficiale dell'Ente.

Questo garantisce un'organizzazione omogenea dei dati, in linea con le regole archivistiche che l'Ente adotta.

Per i documenti provenienti dal protocollo generale, l'utilizzo integrato del titolare, dovrebbe consentire una facile identificazione della serie di riferimento.

Per i documenti prodotti dagli altri moduli che non dispongono di un accesso diretto al titolare, sarà possibile eventualmente predisporre una mappatura dei singoli metadati con l'indicazione di eventuali valori da impostare per default (per esempio: nella procedura iter, si potrebbe definire per il singolo tipo di procedimento, il valore del metadato "tipo documento" e il valore di eventuali altri metadati statici).



**OFFERTA ECONOMICA**

Descrizione	Quantità	Valore
Modulo Software Civilia Open - Conservazione Sostitutiva	N°1	Compreso
Predisposizione progetto e attività di start up e avvio del processo di conservazione sostitutiva	N°1	Euro 1.500,00
Canone annuale servizio creazione volumi Fino a 30.000 documenti	Annuale	Euro 2.700,00
Servizio Web Consultazione documenti (**) Fino a un massimo di 15 Gb di spazio	Mensile	Euro 200,00

Le attività di installazione e parametrizzazione degli iter di Civilia e la formazione al personale (normalmente **1 gg**) verrà effettuata nell'ambito delle giornate previste e disponibili dal contratto di assistenza e manutenzione in essere per l'anno 2015.

(\*) Al superamento della soglia prevista, verrà inviato un avviso, ma il servizio continuerà a funzionare regolarmente. Sarà poi nostra cura proporre l'estensione del volume.

(\*\*) Come servizio opzionale è infine possibile attivare il servizio web di consultazione degli atti in conservazione. Trattasi tuttavia di un servizio non necessario in quanto i documenti sono comunque e sempre disponibili nel server documentale del comune ed il conservatore provvede, per contratto, a fornire i documenti a richiesta.

**CONDIZIONI DI FORNITURA**

**IVA:** ai prezzi sopraccitati va aggiunta l'IVA al 22%  
**Installazione:** non compresa  
**Consegna:** indicativamente entro 30 giorni dalla data dell'ordine  
**Pagamento:** Rimessa 90gg DF  
**Validità dell'offerta:** 30 giorni  
**Garanzia:** salvo diversa esplicita dichiarazione, le garanzie prestate da DEDAGROUP per prodotti hardware e software commercializzati sono quelle fornite dai produttori o dai distributori dei prodotti stessi alla data della presente offerta. Rimane a carico del cliente attivare le eventuali estensioni di garanzia del produttore acquistate entro i termini di tempo indicati sulla garanzia stessa.

**Responsabilità:** ai sensi ed agli effetti dell'articolo 2043 C. Civ., salvo il caso di dolo o colpa grave, DEDAGROUP SPA è esonerata da qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni diretti o indiretti di qualsiasi natura subiti dal Cliente o da terzi, in conseguenza della presente offerta e/o delle prestazioni in essa previste. Il Cliente, anche a titolo di alea, si impegna espressamente a tenere indenne DEDAGROUP SPA da qualsiasi richiesta di risarcimento danni, comprese quelle eventualmente avanzate da terzi. In ogni caso, il limite massimo del risarcimento danni dovuto, per qualsiasi titolo o ragione, da DEDAGROUP SPA al Cliente sarà pari ad un importo non superiore al 20% del Corrispettivo di cui alla presente offerta.

**Per Accettazione Ns Offerta N° COMT188/DF/2015 del 16 Settembre 2015**

Data

Timbro e Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Smart CIG: Dettaglio dati CIG**

- Alleg

## Dettagli della comunicazione

CIG	<b>ZBE17D9D27</b>
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 4.200,00
Oggetto	Outsourcing dei servizi di conservazione elettronica sostitutiva dei documenti comunali
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-

La stazione appaltante è un comune non capoluogo di provincia. Per proseguire con il rilascio dello SMARTCIG è necessario dichiarare (con valore di autocertificazione ai fini di eventuali successive verifiche) la motivazione per cui si è abilitati ad acquisire il CIG.

La stazione appaltante è abilitata ad acquisire il CIG in quanto:

Intende procedere all'acquisizione secondo le modalità indicate dall'art.9, comma 4, del D.L.n.66/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n.89/2014 oppure dall'art. 23-ter del D.L. 90/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n. 114/2014;

Il suo territorio ricade in una regione a statuto speciale o in una provincia autonoma, che non ha ancora recepito nel proprio ordinamento le disposizioni di cui all'art.9, comma 4, del D.L.n.66/2014, convertito, con modifiche, dalla Legge n.89/2014.