COMUNE DI SERRARA FONTANA

PROVINCIA DI NAPOLI
Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ad Invernale
Via Roma – C.A.P. 80070 – tel. 0819048827 – fax n. 081/999626
Cod. fisc. 83001410634

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(X) **ORIGINALE**
( ) **COPIA**

N. 193 **Data 15 OTTOBRE 2015**	**OGGETTO: Affidamento del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti digitali del Comune di Serrara Fontana al certificatore accreditato Credemtel Spa quale partner tecnologico della software house Alphasoft srl. Impegno di spesa. CIG ZC316A3E4F**

L'anno **DUEMILAQUINDICI**, il giorno **QUINDICI** del mese di **OTTOBRE** nel proprio ufficio:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il Decreto Sindacale n. 5345 del 08.07.1913 di conferimento della Responsabilità di Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo;

PREMESSO:
che la legge finanziaria 2008 ha previsto che l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica;
che dal 31 marzo 2015, tale obbligo è stato esteso a tutte i tipi di amministrazioni pubbliche. che da tali termini, ricevere le fatture dai propri fornitori in formato elettronico, è pertanto diventato un obbligo inderogabile per le amministrazioni pubbliche: in particolare le fatture ricevute in formato elettronico devono essere conservate in modalità digitale secondo specifiche e complesse modalità stabilite dalla normativa in materia (combinato disposto del d.p.r. 633/72, del D.Lgs 82/2005, del d.m. 17 giugno 2014, del d.p.c.m. 3 dicembre 2013);
che in generale, l'articolo 40, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (dlgs 82/2005) stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71 e il successivo art. 43 stabilisce che i documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento {...} sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71;
che diviene quindi obbligatoria la gestione e la conservazione elettronica del documento informatico;
che quest'obbligo si affianca ad altri obblighi già esistenti per la PA e accelera, di fatto, un percorso che punta alla completa digitalizzazione documentale delle PA;
che la gestione di flussi documentali informatizzati richiede necessariamente l'implementazione e la gestione di un sistema di Conservazione digitale conforme alla normativa vigente, costantemente tenuto in piena efficienza e aggiornato sia a livello normativo che funzionale;
che è necessario, nell'immediato, provvedere alla conservazione sostitutiva almeno per i seguenti tipi di dati previsti dalla vigenti normative:

a) L'art 25 DI, 66/2014, sancisce l'obbligo di fatturazione elettronica delle PA entro il 31 marzo 2015. La stessa norma, come ribadito anche dal Decreto MEF del 17 giugno 2014, sancisce che la fattura digitale, essendo un documento informatico, deve rispettare i principi di immodificabilità, pertanto è necessario porlo in conservazione sostitutiva;
b) L'art. 11 c. 13 D.Lgs 163/2006 recita che " *Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata*" (comma così sostituito dall'art. 6, comma 3, legge n. 221 del 2012). Pertanto trattasi di documento digitale da conservare a noma di legge;

c) L'art. 7 comma 5 del DPCM 13/12/2013, a decorrere dal 12 ottobre 2015 è necessario conservare in maniera sostitutiva il registro giornaliero di protocollo informatico;

d) Il Decreto Ministero dell'Interno 12 febbraio 2014, dispone che le comunicazioni in materia elettorale tra le PA siano espletate unicamente in maniera telematica attraverso il protocollo informatico. Tra le varie misure da attuare è previsto anche la conservazione sostitutiva del fascicolo elettorale elettronico, rimettendo ad ogni singola PA di adottare le idonee soluzioni tecniche-operative;

CONSIDERATO CHE:

Il succitato elenco è certamente non esaustivo ma solo esemplificativo e bisognerà rimandare al manuale di gestione ed al manuale di conservazione sostitutiva il compito di definire puntualmente quali dati sottoporre in conservazione e la modalità di conservazione, anche in virtù delle nuove diposizioni legislative in merito alla dematerializzazione della PA;

OSSERVATO CHE:

per il protocollo informatico, il software è stato realizzato dalla società Alphasoft srl, che ha in essere il contratto dì manutenzione ed assistenza per l'anno 2015;

La procedura è stata già installata su tutte le postazione ed è in corso la fase di sperimentazione. Il protocollo informatico rappresenta, infatti, il *core business* della dematerializzazione, consentendo l'archiviazione della corrispondenza ingresso/uscita/interna, così da centralizzare la quasi totalità delle attività connesse alla conservazione sostitutiva. Infatti, il protocollo informatico rappresenta la procedura principale che contiene i dati da sottoporre in conservazione. Inoltre, la stessa potrebbe essere integrata con altre procedure (es. procedura Anagrafe/Elettorale/Bilancio/Tributi....) così da "comunicare" e trasferire il dato già presente nella procedura protocollo informatico;

VALUTATO CHE:

E' necessario adeguare il sistema informatico comunale dotandosi di un sistema di conservazione sostitutiva; Per garantire l'adeguatezza sia tecnica che archivistica dei documenti è necessario disporre di adeguate risorse umane e strumentali, oltre che modelli organizzativi con idonee competenza e risorse finanziari, che non sono alla portata di un ente pubblico territoriale delle dimensioni di questo Comune. Pertanto, al fine di garantire la conservazione sostitutiva a norma, è necessario procedere all'affidamento di tale servizio in ASP (*Application Service Providing*) presso un'idonea azienda all'uopo preposta, giusto art. 5 comma 3 del DPCM del 03/12/2013;

OSSERVATO CHE:

La conservazione sostitutiva prevede preventivamente la creazione di un "*Pacchetto di versamento*" inteso come pacchetto informativo inviato dall'Ente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito descritto nel manuale di gestione;
Tale pacchetto può essere sia generato manualmente sia in modo automatico (art. 9 comma 1 lettera d del DPCM 3/12/2013);
L'automatismo determinerebbe una ottimizzazione dell'intero processo, sia sotto l'aspetto del lavoro, riducendo le risorse umane impiegate e consequenzialmente la possibilità di errori, diversamente dall'esecuzione manuale, sia sotto l'aspetto della tempistica. Il tutto si traduce in una scelta orientata all'ottimizzazione dell'efficacia, efficienza ed economicità, principi cardini a cui ispirarsi nella azione amministrativa;

L'integrazione del processo di conservazione con gli attuali sistemi in dotazione riveste, pertanto, carattere strategico per il nuovo servizio da attuare;

PRESO ATTO CHE:

L'Ente ha provveduto ad effettuare un'indagine di mercato, acquisendo più preventivi che, per la particolarità del servizio, non sono sistematicamente confrontabili; La società, Alphasoft srl, già fornitrice di quasi tutte le procedure gestionali oggetto della conservazione sostitutiva (protocollo informatico, atti amministrativi, Bilancio, Servizi demografici ecc.), ha previsto nel proprio preventivo la creazione del "Pacchetto di versamento" in maniera automatica dalle proprie procedure. Considerato altresì che, la succitata società non essendo un ente accreditato per la certificazione sostitutiva, ha siglato un accordo con la società *Credemtel SpA gruppo Bancario "Credito Emiliano Credem"*, quale partner tecnologico per la gestione conservativa a norma, integrando nelle proprie procedure l'automatismo per la conservazione sostitutiva verso il suddetto gestore; L'automatismo rappresenta certamente un punto centrale dell'intero processo, e la scelta di un certificatore diverso da Credem SpA richiederebbe comunque l'integrazione da parte di *Alphasoft srl* di web-services per "comunicare" con il certificatore prescelto, con l'aggravio economico per la realizzazione dei moduli;

VISTA l'offerta della società *Alphasoft Spa* con il partner *Credemtel Spa*, da cui si evince che il costo per il primo anno è di € 816,00 oltre IVA al 22%, mentre per gli anni successivi è pari ad € 480,00 oltre IVA al 22%;

L'offerta prevede anche componenti aggiuntivi come la copia dei dati annuali su supporto DVD (40,00€);

Le società in parola hanno predisposto anche uno schema tipo di manuale di conservazione che questo Ente dovrà adeguare alla reali esigenze;

L'offerta della società *Alphasoft srl /Credemtel SpA* allegata forma parte integrante e sostanziale del presente atto, rappresenta la soluzione economicamente più vantaggiosa per l'Ente;

OSSERVATO CHE:

Sul sito www.agid.gov.it è disponibile l'elenco aggiornato dei conservatori accreditati e si evince che alla data odierna la società Credemtel SpA è uno dei certificatori accreditati;

CONSIDERATO CHE:

sul Mercato Elettronico, non sono rinvenibili servizi analoghi a quelli specificatamente affidati con la presente determinazione, tenuto conto delle caratteristiche dello stesso, come innanzi descritto e della necessità di interfacciarlo con gli altri applicativi gestionale dell'Ente;

RICHIAMATO il vigente regolamento comunale dei lavori, servizi e forniture in economia;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTO il Testo Unico degli Enti Locali con D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 ed in particolare l'art 107;

DETERMINA

1. Di prendere atto che è obbligatorio per la PA adeguare il sistema informatico comunale affinché i documenti informatici possano essere posti in conservazione sostitutiva a norma di legge e che in essenza di tale procedimento si possono attivare procedimenti sanzionatori ben più gravi rispetto alla spesa per l'avvio del procedimento.
2. Di prendere atto che il servizio de quo non può essere espletato in economia da questo Ente sia per la necessita di competenze specifiche che per risorse umane e finanziarie non disponibili internamente all'Ente.
3. Pertanto, al fine di garantire la conservazione sostitutiva a norma, è necessario procedere all'affidamento di tale servizio in ASP (*Application Service Froviding*) presso un'idonea azienda all'uopo preposta, giusto art. 5 comma 3 del DPCM del 3/1212013.
4. Di demandare al manuale di gestione e di conservazione sostitutiva dei documenti informatici in corso di predisposizione, la definizione in maniera precisa di quali documenti da sottoporre in conservazione sostitutiva, adeguandolo tempestivamente qualora ne ricorresse la necessità, mentre il manuale di conservazione sostitutiva definirà il meccanismo per la conservazione sostitutiva.
5. Di prendere atto della necessità di individuare il certificatore accreditato a cui affidare il servizio in oggetto.
6. Di prendere atto che l'integrazione del processo di conservazione con gli attuali sistema in dotazione riveste, pertanto, carattere strategico per il nuovo servizio da attuare e che tale scelta, senza dubbio, si traduce in una scelta orientata all'ottimizzazione dell'efficacia, efficienza ed economicità, principi cardini a cui ispirarsi nella azione amministrativa.
7. Di prendere atto delle risultanze dell'indagine di mercato effettuata dall'ufficio, ai sensi del vigente regolamento comunale dei lavori, servizi e forniture in economia.
8. Di recepire tutte le prescrizioni enunciate in premessa e conseguentemente approvare l'offerta della società *Alphasoft sri /Credemtel SpA*, allegata alla presente determinazione, che risulta essere economicamente più vantaggiosa per l'Ente.
9. Di impegnare sul bilancio 2015 la spesa complessiva di € 816,00 + IVA al cap. 1043/10 per il servizio di conservazione sostitutiva per il periodo dal 15/10/2015 al 14/10/2016.
10. Di precisare che la società Alphasoft srl è la società che realizza e gestisce il modulo di integrazione nelle attuali procedure al fine di creare il pacchetto di versamento ed inviarlo automaticamente all'Ente accreditato per la conservazione sostitutiva, mentre la società Credemtel SpA è l'ente certificatore all'uopo individuato per la conservazione a norma dei documenti digitali.
11. Di dare atto che il codice CIG per la presente fornitura è **ZC316A3E4F**.
12. .Di trasmettere il presente atto al Servizio Finanziario per quanto di competenza, nonché all'Albo Pretorio anime per la relativa pubblicazione.

La presente determinazione:

(X) anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all' albo pretorio comunale da oggi e per 15 giorni consecutivi ;
( ) esecutiva di precedente atto, non è soggetta a pubblicazione all'albo pretorio ed avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art.183, comma 9, del D.Lgs. 18.8.2000, n°267;
( ) non comportando impegno di spesa, non sarà sottoposta al visto del responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutiva dopo il suo inserimento nella raccolta di cui all'art.183, comma 9, del D.Lgs. 18.8.2000, n°267;
(X) comportando impegno di spesa è stato acquisito il visto del responsabile del Servizio Finanziario per la prescritta attestazione di regolarità contabile e copertura di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n°267, divenendo esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Poerio Iacono Cristina P.)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'art. 151, comma 4 ed art. 183 del D. Lgs. n° 267/2000 APPONE il visto di regolarità contabile ed ATTESTA la copertura finanziaria della spesa.
L'impegno contabile è stato registrato sul capitolo elencato nella presente determinazione.

Dalla residenza comunale, lì 15 ottobre 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Rag. Lucia Cenatiempo)

alphasoft
TECNOLOGIE PER L'INFORMATICA

CREDEM CREDEMTEL

Spett.le
Comune di Serrara Fontana

C.a. Responsabile del Servizio

Oggetto: Offerta per i servizi GEDCONS-PA finalizzati alla conservazione digitale a norma dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Vi trasmettiamo nostra migliore offerta relativa ai servizi di seguito elencati

✓ GEDCONS PA, il servizio per la conservazione digitale a norma dei documenti della Pubblica Amministrazione.

Rientrano nell'ambito dei servizi GEDCONS PA:

- Memorizzazione sicura dei documenti informatici dell'amministrazione pubblica;
- Supporto alla produzione dei pacchetti di versamento;
- Inoltro dei pacchetti di archiviazione ad un sistema di conservazione accreditato
- Gestione della conservazione digitale a norma dei documenti informatici dell'amministrazione pubblica
- Esibizione da remoto dei documenti conservati

Restiamo a disposizione per ogni eventuale chiarimento in merito.
Confidiamo nella Sua cortese attenzione e cogliamo l'occasione per porgerle i nostri migliori saluti.

Antonio Resso
Responsabile Commerciale
Alphasoft S.R.L

INDICE

1. GENERALITA' 3
1.1. Presentazione Alphasoft 3
1.2. Presentazione Credemtel 3
1.1. I principali settori di attività: 4
2. DESCRIZIONE DELL' OFFERTA 6
2.1. I Servizi GEDCONS-PA 7
Come funziona GEDCONS-PA 8
Caratteristiche del Servizio e Standard di Sicurezza 9
3. Costi del servizio 10
3.1. Dettaglio corrispettivi per singolo servizio 11
3.2. Condizioni generali dell'offerta 12

1. GENERALITA'

1.1. Presentazione Alphasoft

Alphasoft Tecnologie per l'Informatica nasce circa 20 anni fa come società produttrice di software gestionale, destinato in particolare al mercato della Pubblica Amministrazione Locale, coniugando la tecnologia disponibile nel mondo I.C.T. con l'esperienza consolidata di analisti e consulenti conoscitori degli Enti Locali.
Nasce e cresce, così, il prodotto di punta: **Sibac** prima, **JSibac** ora, nella nuova release java.

La diffusione di **Sibac**, grazie anche alla rete di rivenditori qualificati operanti in molte regioni italiane, ha raggiunto alla data del 31 dicembre 2008 circa 500 referenze complessive e l'Alphasoft è oramai accreditata come azienda leader nello sviluppo di soluzioni gestionali per la P.A.L.
JSibac si adatta in modo flessibile alle esigenze sia delle realtà più grandi (città di diverse centinaia di migliaia di abitanti) sia ai piccoli Enti, consentendo in ogni caso grossi vantaggi nell'automazione dei processi gestionali e procedurali.

Alphasoft, dal 1996, è in possesso della certificazione del sistema qualità **UNI - EN/ISO 9001**, per la progettazione e lo sviluppo di software applicativo e, e dal 2002, la revisione in linea con la Vision 2000.
Ricerca avanzata, analisi e sperimentazione sono le strategie utilizzate per mantenere e consolidare le posizioni in un panorama soggetto a rapidi mutamenti. L'utilizzo di metodi e strumenti ad altissimo contenuto scientifico hanno reso i prodotti e i servizi dell'azienda tra i più competitivi e tecnologicamente avanzati del settore. Presentazione Credemtel

Ragione Sociale	Credemtel S.p.A.
Sede Legale	Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE)
Codice Fiscale /P.IVA	01378570350
Capitale Sociale	€ 2.840.530
Sito web istituzionale	www.credemtel.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2008	Progettazione, sviluppo erogazione ed assistenza di servizi e processi informatici rivolti a banche, aziende e pubblica amministrazione. Progettazione, sviluppo ed erogazione di servizi di Corporate Banking Interbancario e gestione documentale con particolare riferimento a: postalizzazione ed invio multicanale, acquisizione ed elaborazione dati, workflow, consultazione, archiviazione e conservazione Digitale dei documenti in formato elettronico.
Certificazione ISO/IEC 27001:2013	Progettazione, sviluppo, manutenzione di un sistema di conservazione di documenti informatici

Credemtel è la società del Gruppo Credem attiva dal 1989 nell'offerta di servizi telematici a Banche, Aziende e Pubblica Amministrazione. Nata per essere l'antenna tecnologica del Gruppo è cresciuta nel corso degli anni sfruttando le

competenze e l'esperienza maturata, sino ad arrivare ad aprire ed ampliare la propria proposta all'intero mercato: oggi infatti oltre il 70% del fatturato è non captive.

Credemtel ha iniziato la propria attività offrendo soluzioni concrete e innovative nell'ambito del Corporate Banking Interbancario per poi ampliare la propria proposta con soluzioni caratterizzate dal medesimo obiettivo: incrementare la redditività delle aziende sfruttando l'automazione dei processi e la conseguente riduzione dei costi. Nell'offerta di servizi alle aziende, la ricerca di soluzioni innovative ma concrete e coerenti con la storica attività di veicolazione di flussi d'incasso e pagamento, ha individuato nella **Gestione Elettronica Documentale** un tema di particolare interesse e necessità per la maggior parte delle imprese. Nella costante ricerca e attenzione verso la massima qualità della propria proposta da anni la società ha sottoposto i propri processi di progettazione, sviluppo ed erogazione dei servizi di Corporate Banking Interbancario e Gestione Elettronica Documentale alla Certificazione UNI EN ISO 9001:2008 ed il sistema di Conservazione alla certificazione ISO/IEC 27001:2013.

La suite Gedanyway è una soluzione modulare di servizi per la Gestione Elettronica Documentale che prevede investimenti iniziali minimi e permette di gestire tutti i documenti aziendali in modo efficace, riducendo la carta, i tempi di ricerca e di gestione dei documenti stessi. Grazie all'esternalizzazione di alcuni processi amministrativi inoltre permette di trasformare costi fissi in costi variabili, con tutti i vantaggi che ne conseguono ed evitando al contempo perdite di tempo da parte del personale che può essere dedicato ad attività più coerenti con il proprio business. Da evidenziare infine come, oltre ai vantaggi economici, la Gestione Elettronica Documentale possa trasformare l'azienda in un operatore non solo più moderno, dinamico e veloce ma anche "ecocompatibile": infatti la smaterializzazione, e quindi eliminazione, della carta genera un notevole impatto ambientale in termini di salvaguardia di migliaia di alberi, di riduzione delle emissioni di CO_2 e degli sprechi di acqua necessari alla (inutile) produzione della carta.

Da dicembre 2014, con la fusione per incorporazione di Topkey Srl, Credemtel ha potuto ampliare e completare la propria offerta di soluzioni per la gestione elettronica documentale con una serie di prodotti On-premise e ad oggi può quindi offrire una nuova suite di prodotti installabili direttamente presso la clientela.

Ogni nuovo cliente è assistito dalla rete vendita e da un gruppo di progettisti e tecnici in grado di personalizzare, sulla base delle specifiche esigenze, i singoli moduli creando un prodotto personalizzato e tagliato sulle reali esigenze dell'azienda. Nelle fasi successive cliente ha il costante supporto del nostro *Customer Care* che fornisce un'assistenza estremamente qualificata che rappresenta il fiore all'occhiello della nostra azienda.

1.1. I principali settori di attività:

Gestione Pagamenti

Servizi di Corporate Banking Interbancario (CBI), software per la gestione della tesoreria e progetti per il pagamento online (EBPP).

Gestione Elettronica Documentale

- ✓ Servizio in full outsourcing di Conservazione Digitale
- ✓ Archiviazione Elettronica e Pubblicazione su web
- ✓ Work Flow Management e Gestione Documentale
- ✓ Servizio in full outsourcing di dematerializzazione del cartaceo
- ✓ Archiviazione fisica
- ✓ Gestione multicanale della documentazione (posta, mail, fax, EDI)
- ✓ Fornitura di sistemi per la gestione delle gare d'appalto on-line (GareSenzaCarta)
- ✓ Progetti di gestione documentale integrati con sistemi di pagamento

Soluzioni On-premise

- ✓ TDM Archiviazione

- ✓ TDM Legal (Conservazione Digitale)
- ✓ TDM Distribution (Multicanalità)
- ✓ TDM EDR/OCR (Acquisizione)
- ✓ PEC Manager
- ✓ TDM FEPA (Fatturazione elettronica verso la PA)

2. DESCRIZIONE DELL' OFFERTA

PREMESSA

Varie Soluzioni vengono proposte agli enti in questo periodo , ma è necessario verificare l'esecuzione di tutti gli adempimenti richiesti dalla legge .

Per Questo motivo Alphasoft ha sviluppato un accordo quadro con Credemtel , per osservare nella massima sicurezza e trasparenza gli adempimenti previsti.

Alphasoft, nell'ambito della sua attività, ha sviluppato una piattaforma tecnologica in grado di gestire servizi di protocollo informatico, gestione documentale, fatturazione elettronica e conservazione digitale dei documenti informatici. Nello specifico, Alphasoft è produttore del Software applicativo per Enti Locali denominato JSIBAC, i cui moduli sono già installati presso gli Uffici dell'Ente.

La legge finanziaria 2008 ha previsto che l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica.

I nuovi obblighi sono già operativi dal **6 giugno 2014** per una parte di amministrazioni pubbliche (fra le quali: ministeri, enti nazionali di previdenza, altre pubbliche amministrazioni centrali, agenzie fiscali, istituti di istruzione statale di ogni ordine e grado ecc.).

Dal 31 marzo 2015, l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture emesse e ricevute nei rapporti con amministrazioni pubbliche è esteso a tutte le altre amministrazioni pubbliche (fra le quali regioni, comuni, comunità montane aziende sanitarie locali ecc.).

Da tali termini, ricevere le fatture dai propri fornitori in formato elettronico è pertanto diventato un obbligo inderogabile per le amministrazioni pubbliche: in particolare **le fatture ricevute in formato elettronico devono essere conservate in modalità digitale secondo specifiche e complesse modalità stabilite dalla** normativa in materia (combinato disposto del d.p.r. 633/72, del D.Lgs 82/2005, del d.m. 17 giugno 2014, del d.p.c.m. 3 dicembre 2013).

In generale, l'articolo 40, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (dlgs 82/2005) stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."* e il successivo art. 43 stabilisce che "*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento [...] sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.*"

Diviene quindi obbligatoria la gestione e la conservazione elettronica del documento informatico FatturaPa. Quest'obbligo si affianca ad altri obblighi già esistenti per la PA e accelera, di fatto, un percorso che punta alla completa digitalizzazione documentale delle PA.

La gestione "senza carta" della documentazione amministrativa è già, e sarà sempre più, un obbligo di legge, ma anche e soprattutto un'opportunità di risparmio e di recupero di efficienza.

La gestione di flussi documentali informatizzati richiede necessariamente l'implementazione e la gestione di **un sistema di Conservazione digitale conforme alla normativa vigente, costantemente tenuto in piena efficienza e aggiornato sia a livello normativo che funzionale.**

Tale sistema deve essere gestito sotto la direzione del **responsabile della Conservazione**, figura attualmente regolamentata dal d.p.c.m. 3 dicembre 2013.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione deve essere svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Tale ruolo può essere in particolare assunto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Tuttavia, poiché sia l'attività del Responsabile della Conservazione, sia la gestione del Sistema di Conservazione sono estremamente complesse, è consentito dalla normativa affidare la conservazione a Conservatori, soggetti esterni particolarmente qualificati e specializzati in materia di gestione e conservazione documentale.

L'attività di "conservazione digitale" dei documenti, effettuata nel rispetto dei requisiti di legge prescritti, richiede una forte integrazione con gli applicativi Alphasoft. Alphasoft si prende in carico l'onere del coordinamento di tutte le attività necessarie per la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti o comunque detenuti dall'Ente.

Alphasoft, come previsto dalla legge, si avvale di altra Struttura Tecnica per lo svolgimento di tutta o parte dell'attività, delegando pertanto ad una società terza la relativa esecuzione, ferma restando in capo ad Alphasoft stessa ogni responsabilità circa la correttezza e l'accuratezza nell'esecuzione dell'incarico, nonché il rispetto delle misure di sicurezza di cui agli artt. dal 31 al 36 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e del disciplinare tecnico in Allegato B a detto decreto;

Alphasoft ha individuato in Credemtel S.p.a. quale soggetto idoneo a fornire i servizi complementari di conservazione nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Nell'ottica di offrire un servizio quanto più possibile adeguato alle esigenze delle Pubbliche amministrazioni affidatarie, Credemtel ha già presentato presso AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) la richiesta di accreditamento attraverso il quale certificare il possesso dei requisiti più elevati in termini di qualità e sicurezza del proprio sistema di conservazione.

2.1. I Servizi GEDCONS-PA

Un inquadramento dei servizi proposti

GEDCONS-PA è un insieme di servizi progettati appositamente per supportare le Pubbliche Amministrazioni negli adempimenti connessi alla conservazione digitale dei propri documenti informatici (nativi informatici o scansioni di documenti analogici), alleggerendole di tutte quelle attività tecnologiche, organizzative e procedurali difficilmente gestibili da soggetti non esperti e specializzati.

GEDCONS-PA è una soluzione "light" non invasiva e permette di dematerializzare i documenti amministrativi con il minimo coinvolgimento del personale interno all'amministrazione pubblica.

In particolare, rispetto ad una soluzione "in house", la gestione della conservazione in outsourcing genera una significativa **riduzione dei costi di avvio e di gestione poiché evita o riduce drasticamente gli oneri relativi a**:

- **Software e dispositivi hardware** dedicati (sistemi di storage, firme digitali, marche temporali etc.) permettendo di modulare i costi sulla base delle reali esigenze e dell'effettivo utilizzo.
- **Costi per la formazione del** personale addetto al processo di conservazione.
- **Giornate di consulenza** per la predisposizione del sistema e del manuale di conservazione.

La conservazione dei documenti è nella Pubblica Amministrazione attività core di **lunga o lunghissima durata**. E' quindi opportuno in caso si opti per soluzioni in outsourcing, che tale conservazione venga gestita

appoggiandosi a **soggetti economicamente solidi e giuridicamente stabili**: in questo senso Credemtel S.p.A. e il gruppo di appartenenza offrono adeguate garanzie.

Come funziona ALPHASOFT-- GEDCONS-PA

Come già sopra evidenziato, la gestione e la conservazione digitale a norma di documenti informatici richiede la nomina del Responsabile della Conservazione che deve essere interno all'amministrazione pubblica.

Propedeuticamente alla conservazione l'amministrazione pubblica deve gestire in sicurezza i propri documenti informatici ed in particolare produrre dei pacchetti di versamento contenenti in sintesi i file da conservare e i metadati correlati che andranno inviati al sistema di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione è tenuto a predisporre, secondo i contenuti stabiliti dalla normativa in materia, e a tenere costantemente aggiornato il **Manuale di Conservazione,** documento tecnico-organizzativo estremamente dettagliato e complesso.

L' amministrazione pubblica affiderà direttamente, mediante apposita convenzione, il servizio di conservazione a Credemtel S.p.A. che nominerà al suo interno il "**Responsabile del Servizio di Conservazione**" il quale si dovrà attenere al Manuale di conservazione predisposto dal Responsabile della Conservazione nominato dall'amministrazione pubblica e condiviso con Credemtel medesima.

Il "***Responsabile del servizio di Conservazione***" di Credemtel si occuperà della gestione del processo di conservazione presidiando gli aspetti operativi ad esso connessi ed operando nei limiti concordati e condivisi con il Responsabile della Conservazione dell'amministrazione pubblica.

I principali compiti del Responsabile della Conservazione dell'*amministrazione pubblica *sono:

- Definire un'adeguata organizzazione interna che garantisca la piena osservanza delle disposizioni normative in tema di gestione documentale e delle procedure da osservare per la corretta formazione, emissione e sottoscrizione dei documenti informatici destinati alla conservazione digitale in conformità alle regole tecniche definite dal Codice dell'Amministrazione Digitale e riportate all'interno del proprio Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;
- Predisposizione e sottoscrizione del Manuale della Conservazione;
- Gestione dei documenti informatici e dei metadati ad essi associati necessari ai fini della conservazione e successiva ricerca degli stessi;
- Produzione del pacchetto di versamento (funzione che può essere delegata con apposito mandato a Credemtel per esigenze operative);
- Invio al sistema di conservazione di Credemtel dei documenti informatici (pacchetti di versamento) da sottoporre a processo di conservazione;

(Gli altri adempimenti a carico del responsabile della conservazione sono elencati all'art. 7 del d.p.c.m. 3 dicembre 2013)

I principali compiti affidati al Responsabile del servizio di Conservazione Credemtel, sono:

- Creazione e verifica dei pacchetti di Archiviazione e Distribuzione;
- Chiusura del pacchetto di Archiviazione mediante l'apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale;
- Produzione di eventuali duplicati e copie informatici richiesti dall' amministrazione pubblica;

- Monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- Manutenzione costante dell'archivio e gestione dei backup;
- Adozione di adeguate misure per sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

Credemtel ed Alphasoft forniscono i seguenti servizi propedeutici alla conservazione:
- **Supporto al Responsabile della conservazione dell'amministrazione pubblica per la predisposizione del Manuale della Conservazione(*);**
- **Presa in carico e controllo dei documenti ricevuti dall'amministrazione pubblica;**
- **Memorizzazione sicura dei documenti ricevuti dall'amministrazione pubblica nell'arco temporale che precede la loro conservazione;**
- **Supporto alla produzione del pacchetto di versamento e suo invio al sistema di conservazione;**
- **Generazione del rapporto di versamento;**
- **Generazione dei pacchetti di archiviazione;**
- **Generazione e invio del pacchetto di distribuzione.**

(*) *All'interno del servizio GEDCONS-PA Base verrà proposto un Manuale della Conservazione standard. Eventuali richieste di consulenza per la modifica dello stesso saranno quotate a parte.*

Caratteristiche del Servizio e Standard di Sicurezza

Il servizio GEDCONS-PA in particolare prevede che, antecedentemente alla predisposizione dei pacchetti di versamento e archiviazione con invio degli stessi *ad un sistema di conservazione accreditato ai sensi dell'art. 44 bis del CAD*, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o concordati con l'amministrazione pubblica, i documenti ricevuti siano mantenuti all'interno di un sistema di memorizzazione sicura.

L'amministrazione pubblica si limiterà a predisporre l'invio dei lotti di documenti da conservare secondo specifiche concordate, attraverso canale protetto tramite WEB Services e ad apporre la firma digitale dei documenti prima dell'invio, a garanzia dell'integrità e dell'immodificabilità degli stessi, prima che essi vengano sottoposti al processo di memorizzazione sicura e poi di conservazione. Con riferimento alla gestione dell'apposizione delle firme Credemtel, su richiesta potrà fornire sistemi di "Firma Remota Massiva".

Credemtel, inoltre espleterà, attraverso i propri incaricati e nei limiti previsti nel manuale della conservazione tutte le attività e le funzioni inerenti il processo di conservazione, quali:

- Controllo qualità dei documenti da conservare secondo parametri stabiliti con la pubblica amministrazione;
- Replica dei dati in Disaster Recovery e Business Continuity presso due Data Center dislocati in Italia e posti a 150 km di distanza (Collecchio in provincia di Parma e Castellazzo Bormida in provincia di Alessandria) che sono gestiti nel rispetto dello standard ISO 27001;

- Verifica dell'effettiva leggibilità dei supporti con la cadenza prevista dalla normativa vigente;
- Gestione dei riversamenti degli archivi dei documenti conservati qualora valutato necessario.
- Report annuali sull'operato di conservazione ed eventuale invio di una o più copie dei DVD all'amministrazione pubblica.
- Continua verifica delle misure di sicurezza e del rispetto degli standard ISO 27001.

GEDCONS-PA rende inoltre possibile, in ogni momento, ovunque ci si trovi, di accedere ed interrogare il proprio archivio elettronico semplicemente collegandosi ad un sito web sicuro e protetto, inserendo le proprie credenziali. I documenti restano disponibili su web per l'intera durata del contratto di servizio.

3. COSTI DEL SERVIZIO

Descrizione	Modalità di pagamento	Costo Totale
Costi di Attivazione	Una Tantum	€ 96,00
Configurazione n. 4 tipologie Documentali Modulo di invio automatico	Una Tantum	€ 240,00
Canoni Annuali	Annuale	€ 288,00
Costo a consumo per GB inviato in conservazione (stimati 2 GB all'anno)	Annuale	€ 192,00
TOTALE COSTI (1° ANNO)	**Annuale**	**€ 816,00**
TOTALE COSTI di gestione per ogni anno successivo al primo.	**Annuale Anticipata**	**€ 480,00**

3.1. Dettaglio corrispettivi per singolo servizio

Descrizione	Modalità di pagamento	Q.tà stimate	Costo unitario	Costo Totale
Servizio *GEDCONS*				
Costo di attivazione servizio e configurazione di tutte le tipologie documentali indicate.	Una Tantum	1	€ 96,00	**€ 96,00**
Configurazione documenti / Modulo (Fatture / contratti / cartelle elettorali e registro di protocollo)	Una Tantum	4	€ 60,00	**€ 240,00**
Canone di Gestione del Servizio, compreso Manuale di conservazione	Canone Annuale	1	€ 288,00	**€ 288,00**
Elaborazione, archiviazione e conservazione Digitale, per GB conservato per 10 anni incluse marche temporali e firma del Responsabile del Servizio	Costo a Consumo	2 GB	€ 96,00	**€ 192,00**
DVD Aggiuntivi (OPZIONALE)	Costo a supporto Spedizione inclusa	-	€ 40,00	-

3.2. Condizioni generali dell'offerta

- La presente offerta ha validità 60 giorni.
- I prezzi sono da intendersi al netto di IVA.
- La firma della presente offerta è da ritenersi valida come accettazione irrevocabile del contenuto della stessa.
- La fatturazione dell'una tantum avverrà ad installazione avvenuta
- La fatturazione dei canoni annuali avverrà all'invio del primo flusso
- La fatturazione avverrà con cadenza annuale anticipata con pagamento a /60/ gg FMDF.

La Direzione Commerciale

Per accettazione della presente Vi preghiamo di inviare, tramite fax al numero 0522/203501, il presente documento (completo di tutte le pagine) controfirmato da persona facoltizzata e con timbro dell'ente nel riquadro sottostante e siglato su ogni pagina.

Per maggiori informazioni scrivere a direzionecommerciale@alphasoft.it o chiamare al numero 0824/ 947611 .

Data	Timbro e firma per accettazione
	X

Copia della presente determinazione viene trasmessa:

(X) Sindaco

(X) Responsabile Servizio Finanziario

(X) Messo Comunale

(X) Segretario Comunale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Poerio Iacono Cristina P.)

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

N. _____del registro:

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, sarà pubblicata all'Albo Pretorio *on line* del Comune per 15 giorni consecutivi.

Data_____

IL MESSO COMUNALE
(Sig. Nicola La Macchia)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Poerio Iacono Cristina P.)

Serrara Fontana lì