



DELIBERAZIONE N. 38

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Contratto tra Coub VCO, Dedagroup spa e Enerj srl, relativo alla gestione del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici del Coub VCO. Approvazione.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventisette** del mese di **Ottobre** alle ore **14,30** presso gli uffici consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
GENTINA ROBERTO	Presidente	PRESENTE
MAZZA CRISTINA	Vice presidente	PRESENTE
PETRONI RICCARDO	Consigliere	ASSENTE
BASSETTI VERA	Consigliere	PRESENTE
RONDINELLI ALESSANDRO	Consigliere	PRESENTE
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario e che constata la presenza del numero legale. Il Presidente, Avv. Roberto Gentina, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: Contratto tra Coub VCO, Dedagroup spa e Enerj srl, relativo alla gestione del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici del Coub VCO. Approvazione.

Del CDA n. 38 del 27.10.2015

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

EVIDENZIATO che:

- questo Ente è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione informatica documentale alle disposizioni contenute agli artt. 50 e seguenti del DPR 445/2000, alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e al Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs n. 82/2005;
- tra gli obblighi a cui occorre fare fronte vi è anche la conservazione sostitutiva dei documenti informatici dell'Ente presso Società accreditate;

RILEVATO che:

- Enerj srl, avente sede in Sant'Ambrogio (VR), già accreditata come conservatore attivo presso l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), svolge, tra l'altro, attività di consulenza aziendale in materia di gestione dei documenti; in tale contesto, offre ai propri clienti servizi accessori e funzionali alla gestione documentale, tra cui quello di archiviazione e di conservazione sostitutiva;
- Dedagroup spa, avente sede a Trento, è fornitore di questo Ente di prodotti e servizi informatici ed è partner di Enerj srl nell'ambito della conservazione sostitutiva;
- questo Ente produce documenti analogici e/o informatici e che nell'ambito della propria attività e ha in uso il software di sistema di produzione dei documenti EVOL-X;
- questo Ente, al fine di potere ottemperare agli obblighi imposti dalla sopra citata normativa, ha manifestato il proprio interesse ad esternalizzare la gestione del processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici con le modalità descritte nella nota informativa allegata alla convenzione di outsourcing dei servizi di conservazione ottica sostitutiva (allegato B).

VISTA la bozza di contratto tra il Consorzio, Enerj srl e Dedagroup spa, (allegato A), con il quale le parti, intendono regolare i termini e le condizioni alle condizioni economiche riportate nell'allegato C).

RITENUTO, pertanto, di dovere approvare la bozza del predetto contratto tra Coub VCO, Enerj srl e Dedagroup spa e conseguentemente nominare Enerj srl, già accreditata come conservatore attivo presso l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale):

- Responsabile della conservazione dei documenti di questo Ente;
- Responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali di questo Ente;

ACQUISITO sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art.49, comma 1 e dell'art.147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile del Segretario e del Direttore dell'Ente.

Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai componenti presenti e votanti,

DELIBERA

- 1) di approvare la bozza di contratto tra Coub VCO, Dedagroup spa e Enerj srl, relativa alla gestione del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici del Coub V.C.O, costituita da n. 14 articoli e l'allegata nota informativa al contratto di outsourcing e le allegate condizioni economiche, documenti che allegati alla presente deliberazione ne costituiscono parte integrante e sostanziale come allegati A, B e C;

- 2) di autorizzare il Direttore dell'Ente a sottoscrivere con i legali rappresentanti delle due predette società il contratto di cui al punto A), ponendo in essere tutti gli adempimenti intesi a dare attuazione a quanto in esso previsto ed assumendo inoltre i necessari impegni di spesa;

- 3) di nominare Enerj srl;
 - Responsabile della conservazione dei documenti di questo Ente;
 - Responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali di questo Ente;

- 4) di trasmettere l'originale del presente provvedimento all'Ufficio di Segreteria affinché lo inserisca nella raccolta ufficiale degli originali delle deliberazioni e ne disponga pubblicazione di copia all'albo pretorio online presso il sito dell'ente www.consorziorigiutivco.it per la durata di quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi;

- 5) di dichiarare, con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme di legge, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 per consentire i necessari adempimenti organizzativi e pubblicitari.

Iposta di bollo assolta	
ESTREMI DELLA MARCA DA BOLLO	
Codice Identificativo	
Data (GG/MM/AA)	
Ora (HH:MM:SS)	
Codice Identificativo	
Data (GG/MM/AA)	
Ora (HH:MM:SS)	
Esente	

BOZZA DI CONTRATTO
relativo alla gestione del servizio di conservazione sostitutiva
dei documenti informatici del Coub V.C.O.

tra

ENERJ S.r.l., con sede legale in Sant’Ambrogio di Valpolicella (VR), via Diaz n.4 (C.F. e P.IVA: 03466010232), in persona del suo amministratore, ing. Ferdinando Auletta, di seguito denominata, per brevità, “Enerj”

ed

DEDAGROUP S.p.A con sede legale in Trento, loc. Palazzine 120/F (P.IVA 01763870225) in persona del procuratore, dott. Andrea Endrighi, di seguito denominata, per brevità, “DEDAGROUP”

e dall’altra

CONSORZIO COUB VCO, con sede legale in Verbania, via Olanda n. 57, (C.F. P.IVA 02235970031), in persona del suo Direttore, dott. Roberto Righetti, di seguito denominata, per brevità, “Cliente”

premesse che

- a) Enerj svolge, tra l’altro, attività di consulenza aziendale in materia di gestione dei documenti; in tale contesto, offre ai propri clienti servizi accessori e funzionali alla gestione documentale, tra cui quello di archiviazione e di conservazione sostitutiva;
- b) Dedagroup è fornitore del Cliente di prodotti e servizi informatici e partner di Enerj nell’ambito della conservazione sostitutiva;
- c) il Cliente produce documenti analogici e/o informatici;
- d) nell’ambito della propria attività, il Cliente ha in uso il software di sistema di produzione dei documenti EVOL-X;
- e) il Cliente ha manifestato il proprio interesse ad esternalizzare la gestione del processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici con le modalità descritte nell’allegato A;
- f) con la presente Convenzione le parti, intendono, quindi, regolare i termini e le condizioni in forza dei quali Enerj effettuerà il servizio di cui al punto che precede.

Tutto ciò premesso, tra le Parti

si conviene

quanto segue:

1) Premesse ed allegati

Le premesse e gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente accordo.

2) Definizioni

Ai termini tecnici utilizzati nel testo che segue si attribuisce il significato di cui all’art. 1, comma 1, D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche.

Le parti inoltre concordano che le espressioni citate di seguito avranno il significato alle stesse di seguito rispettivamente attribuito:

Data di inizio erogazione: la data a partire dalla quale Enerj garantirà l’erogazione del servizio di conservazione sostitutiva è il 31 marzo 2015.

3) Oggetto

3.1) Enerj si impegna a fornire al Cliente il servizio di conservazione sostitutiva menzionato in premessa, secondo le modalità indicate nel presente contratto e nell'allegato A, verso il pagamento di un corrispettivo, determinato ai sensi del successivo art. 8 e meglio dettagliato nell'allegato B.

3.2) Le parti danno atto che le tipologie di documenti oggetto del presente contratto sono meglio specificate nel preventivo allegato a cui qui espressamente si rimanda.

3.3) Le Parti convengono che la conservazione avrà ad oggetto esclusivamente i documenti indicati nel preventivo allegato.

Il Cliente si impegna a trasmettere ad Enerj i documenti per la relativa conservazione; Enerj, da parte sua, garantisce la fruibilità nel tempo dei documenti conservati e il completamento della procedura di conservazione tramite l'apposizione della firma digitale e della marca temporale sull'evidenza informatica dei documenti oggetto di conservazione, secondo le modalità meglio specificate nell'allegato A.

3.4) Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti del Cliente avrà luogo con le cadenze secondo le modalità meglio specificate nell'allegato A.

3.5) I documenti da conservare verranno predisposti dal Cliente a propria esclusiva responsabilità e saranno messi a disposizione di Enerj, perché quest'ultima possa provvedere alla relativa conservazione ottica sostitutiva.

Enerj si impegna a rendere disponibile i supporti di conservazione o/e a fornire copia al Cliente entro 48 ore tramite invio PEC, in alternativa su supporto ottico e consegna al vettore incaricato entro le 48 ore (tempi di spedizione esclusi).

I Clienti che usufruiscono del servizio di consultazione on line gli archivi di conservazione Enerj hanno la facoltà di reperire i documenti ed i pacchetti di conservazione autonomamente.

3.6) Enerj procederà, quindi, alla conservazione dei documenti messi a disposizione dal Cliente, nei termini di legge e con le modalità previste dall'allegato A. Terminato il processo, i pacchetti creati saranno conservati sull' "infrastruttura di tenuta".

3.7) Enerj, tra l'altro, provvederà a generare:

a) n. 1 supporto di memorizzazione a norma, supporto Master, che Enerj conserverà presso la sede di Sant'Ambrogio di Valpolicella (VR), Via Diaz 4;

b) n. 1 copia di sicurezza del supporto di memorizzazione a norma, copia Backup, che verrà conservata presso RDN Servizi a Padova Via Schumann, 7, previa adozione delle opportune misure di sicurezza, di contenuto identico al supporto sub a);

c) n. 1 copia di sicurezza del supporto di memorizzazione a norma, di contenuto identico al supporto Master, che verrà conservata a Pescantina (VR) in via Prognetta 37.

3.8) Nel caso di scioglimento e/o di risoluzione e/o di cessazione degli effetti del presente accordo, per qualsiasi causa intervenuta, il Cliente sarà tenuto a prendere in consegna tutti i supporti Master in possesso di Enerj.

In particolare, detti Master saranno a disposizione del Cliente dal quinto giorno successivo alla data di scioglimento e/o di risoluzione e/o di cessazione degli effetti del presente contratto, e dovranno essere da questi prelevati, a propria cura e spese, entro e non oltre trenta giorni dal termine sopracitato.

Qualora il Cliente non provveda al puntuale ritiro di quanto di sua competenza, Enerj provvederà a spedire tale documentazione all'indirizzo del Cliente posto in calce al presente contratto, ad esclusivo e totale rischio del Cliente medesimo.

Dal momento in cui i Master saranno a disposizione del Cliente - e, quindi, dal quinto giorno successivo alla data di scioglimento e/o di risoluzione e/o di cessazione degli effetti del presente contratto - Enerj non avrà più alcuna responsabilità in ordine alla conservazione e custodia degli stessi.

3.9) Tutte le spese di spedizione e/o di trasporto necessarie per l'adempimento degli oneri che precedono saranno a carico esclusivo di Enerj.

4) Obblighi e responsabilità del Cliente

4.1) Con la sottoscrizione del presente accordo, il Cliente si impegna a:

- a) garantire la correttezza e completezza dei pacchetti di documenti trasmessi ad Enerj per la relativa conservazione;
- c) adottare ogni e qualsiasi misura di sicurezza richiesta dalla legge, che sia idonea a garantire la protezione e la sicurezza, fisica e logica, dei propri documenti, dati e/o informazioni e, più in generale, del proprio sistema informatico;
- d) eseguire ogni eventuale comunicazione alle competenti autorità fiscali ed amministrative che fosse richiesta in considerazione della conservazione sostitutiva dei documenti effettuata da Enerj.

4.2) Dal momento della consegna dei supporti Copia Cliente al Cliente o ad un vettore, da lui incaricato, di cui all'art. 3.8, il Cliente sarà l'unico e l'esclusivo responsabile per eventuale perdite, deterioramenti, manomissioni, di qualunque genere ed a qualunque causa imputabili, che il supporto dovesse riportare.

5) Responsabile della Conservazione

5.1) Ai sensi e per gli effetti della disciplina di cui al DPCM del 3 dicembre 2013, con la sottoscrizione del presente contratto il Cliente designa Enerj quale Responsabile della Conservazione dei documenti oggetto del servizio di conservazione sostitutiva disciplinato dalla presente convenzione, e di cui ai relativi allegati.

5.2) Al Responsabile della Conservazione, in particolare, sono attribuite tutte le funzioni ed i poteri di cui al DPCM del 3 dicembre 2013, ivi compreso quello di delegare in tutto o in parte lo svolgimento delle proprie attività operative ad una o più persone di Enerj, scelte e designate a sua totale discrezione, che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

6) Limitazioni di responsabilità

6.1) Enerj non presta alcuna garanzia né assume alcuna obbligazione che non sia esplicitamente prevista nel presente contratto, salvi i limiti inderogabili di legge.

6.2) Salvo le ipotesi inderogabilmente previste dalla legge, in nessun altro caso, per nessun titolo e/o ragione, Enerj potrà essere ritenuta responsabile nei confronti del Cliente, né nei confronti di altri soggetti, direttamente o indirettamente, connessi o collegati con il Cliente, per danni, diretti o indiretti, perdite di dati, violazione di diritti di terzi, ritardi, malfunzionamenti, interruzioni, totali o parziali, che si dovessero verificare nel corso dell'erogazione del servizio di conservazione sostitutiva, ove connessi, direttamente o indirettamente, e derivanti da:

- documenti predisposti dal Cliente e messi a disposizione di Enerj contenenti dati non veritieri o inesatti, in tutto o in parte;
- documenti predisposti dal Cliente e messi a disposizione di Enerj non corretti o incompleti, in tutto o in parte;
- mancato adempimento da parte del Cliente ad obblighi di legge.

Enerj sarà responsabile per eventuali pretese e/o contestazioni avanzate nei confronti del Cliente dall'Amministrazione Finanziaria connesse alla conservazione sostitutiva della documentazione oggetto del servizio di conservazione disciplinato dal presente accordo.

La responsabilità dei Dati del Cliente, ivi compresi quelli di cui lo stesso esegua dei trattamenti anche non in qualità di titolare ai sensi del decreto legislativo n. 196/03, è esclusivamente a carico del Cliente.

E' fatto divieto di utilizzare il Servizio al fine di depositare, conservare, inviare, pubblicare, trasmettere e/o condividere dati, applicazioni o documenti informatici che:

- siano in contrasto o violino diritti di proprietà intellettuale, segreti commerciali, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà di terzi;
- abbiano contenuti diffamatori, calunniosi o minacciosi;
- contengano materiale pornografico, osceno o comunque contrario alla pubblica morale;
- contengano virus, worm, trojan horse o, comunque, altre caratteristiche di contaminazione o distruttive;

- in ogni caso siano in contrasto alle disposizioni normative e/o regolamentari applicabili.

Il Cliente prende atto che Enerj, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, 15, 16 del decreto legislativo del 9 aprile 2003 n. 70, non ha alcun obbligo di sorveglianza sui documenti e sui dati che sono memorizzati, visualizzati o condivisi a mezzo del Servizio e, pertanto, non avrà alcun obbligo di monitoraggio o di esame degli stessi. Enerj, ai sensi di quanto previsto nell'art. 17 del sopra citato decreto legislativo, è sottoposta agli obblighi di informazione ivi previsti e si riserva altresì di sospendere il Servizio, ovvero di impedire l'accesso ai documenti e/o ai dati ivi contenuti, qualora venga a conoscenza di una violazione di quanto sopra previsto e/o venga avanzata espressa richiesta in tal senso da un organo giurisdizionale o amministrativo competente in materia in base alle norme vigenti.

6.3) Responsabilità del Responsabile della Conservazione

Per tutelare il Cliente in caso di eventuali perdite e/o cancellazione involontarie di dati Enerj ha stipulato una copertura assicurativa con un primario istituto assicurativo. Tale copertura copre il costo per la ricostruzione dei dati e degli archivi del Cliente.

7) Durata e rinnovo

7.2) Enerj provvederà a sottoporre al processo di conservazione sostitutiva tutti i documenti, oggetto del servizio disciplinato dal presente contratto, dall'inizio del periodo di imposta in corso alla data di inizio erogazione, i quali dovranno, pertanto, essere trasmessi a Enerj entro il termine indicato al punto 3.4.

7.3) Gli effetti del presente contratto scadranno 31/12/2015: Enerj darà, pertanto, corso al processo di conservazione ottica sostitutiva dei documenti del Cliente limitatamente ai documenti messi a disposizione.

7.4) Allo scadere di tale termine si intenderà tacitamente rinnovato per un periodo di un anno se non sarà stata data disdetta da una delle parti, a mezzo lettera raccomandata, con preavviso di 90 giorni prima della scadenza.

8) Corrispettivo

8.1) Per l'erogazione dei servizi di cui al presente contratto, il Cliente riconosce a DEDAGROUP il corrispettivo determinato ai sensi dell'allegato B ed individuato in dettaglio nell'allegato medesimo. In caso di superamento del numero di documenti annui previsti nel preventivo economico allegato il servizio proseguirà senza interruzioni, ma al cliente saranno addebitati i costi relativi alla differenza di canone con la fascia immediatamente superiore a quella acquistata dal Cliente.

9) Cessione del contratto

Il presente contratto non è cedibile a terzi neppure nell'ambito di una generale cessione o affitto d'azienda o di ramo d'azienda, pena l'immediata risoluzione del contratto, salvo diverso espresso accordo scritto delle parti.

10) Obbligo di riservatezza

Enerj si impegna a mantenere il più stretto riserbo in merito a qualsiasi informazione e/o dato riguardante gli affari ed i segreti sociali del Cliente, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'esecuzione del presente accordo, e si impegnano, altresì, a garantire l'esatta osservanza del presente obbligo di segretezza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

11) Clausola risolutiva espressa

Le parti espressamente stabiliscono che, 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 di cui ai seguenti precedenti articoli: 4 (Obblighi e responsabilità del cliente), 8 (Corrispettivo), 9 (Cessione del contratto).

12) Foro competente

Per ogni eventuale controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine all'esistenza e/o all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente contratto sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Verona.

13) Trattamento dei dati personali

13.1) 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.

13.2) 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.

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

13.4) 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.

13.5) Con la sottoscrizione del presente contratto 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.

13.6) Ai fini di cui all'art.29 D.Lgs. 196/03, Enerj nulla oppone ad essere nominata, 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.

14) Clausole finali

14.1) Il presente accordo ed i relativi allegati sostituiscono ogni precedente intesa, anche verbale, tra le Parti e costituiscono gli unici esistenti tra le stesse in ordine all'oggetto ed alle materie da essi regolati. Ogni loro eventuale modifica avrà validità ed efficacia solo se approvata con atto scritto.

14.2) L'eventuale tolleranza di una parte all'inadempimento dell'altra ad una o più clausole non potrà in alcun modo essere considerata come rinuncia ai diritti derivanti dal presente accordo.

14.3) Ogni eventuale comunicazione relativa al presente accordo, anche ai sensi di quanto previsto dagli articoli che precedono, dovrà essere inviata ai seguenti recapiti:

- Quanto a Enerj:

Indirizzo: via Diaz 4, Sant'Ambrogio di Valpolicella, 37015 Verona

Referente: Auletta Ferdinando

Telefono: 045 8780450

Fax: 045 6886583

Indirizzo e-mail PEC: enerj@actalispec.it

Indirizzo e-mail: service@enerj.it

- Quanto a DEDAGROUP :

Indirizzo: loc. Palazzine 120/F, Trento

Referente: Andrea Endrighi

Telefono: 0461 997111

Indirizzo e-mail PEC: dedagroup@legalmail.it

Indirizzo e-mail: amministrazione.pa@dedagroup.it

- Quanto al Cliente: Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino del Verbano Cusio Ossola COUB VCO

Indirizzo: via Olanda n. 57, Verbania Pallanza, 28922 Verbania

Referente: dott. Roberto Righetti

Telefono: 0323/509511

Fax: 0323/509508

Indirizzo e-mail PEC: protocollo@pec.consorziორიფიუტიવco.it

Indirizzo e-mail: segreteria@consorziorifiutivco.it

Ogni eventuale variazione dei dati sopra indicati dovrà essere tempestivamente comunicata all'altra parte a mezzo mail PEC.

**** *
**** *
**** *

Sottoscritti dalle parti, si allegano al presente contratto, sì da formarne parte integrante, i seguenti allegati:

A) Nota informativa

B) Condizioni economiche

data,

Enerj S.r.l

DEDAGROUP S.p.A.

CLIENTE

Ing. Ferdinando Auletta
Firmato digitalmente

dott. Andrea Endrighi
Firmato digitalmente

dott. Roberto Righetti
Firma digitalmente

Il presente accordo è il risultato di una trattativa tra le parti.

In ogni caso, per quanto e ove necessario, le parti dichiarano di approvare specificamente, previa lettura, le seguenti clausole: 4 (Obblighi e responsabilità del Cliente), 6 (Limitazioni di responsabilità), 7 (Durata e rinnovo), 8 (Corrispettivo), 9 (Cessione del contratto), 11 (Clausola risolutiva espressa), 12 (Foro competente).

data,

Enerj S.r.l

DEDAGROUP S.p.A.

CLIENTE

ing. Ferdinando Auletta
Firmato digitalmente

dott. Andrea Endrighi
Firmato digitalmente

dott. Roberto Righetti
Firmato digitalmente

ALLEGATO A

Nota informativa al contratto di outsourcing dei servizi di conservazione ottica sostitutiva

Revisione num. 8, 2013

1. INDICE

ALLEGATO A	1
1. INDICE	2
2. GENERALITÀ	4
2.1. DEFINIZIONI.....	4
2.1.1. Rinvio al “Glossario dell’informatica nelle norme italiane”	4
2.1.2. Spool.....	4
2.1.3. Dispositivo di firma digitale	4
2.1.4. Volume	4
2.2. ACRONIMI.....	4
2.3. CONVENZIONI DI LETTURA	5
2.4. SCOPO DEL DOCUMENTO	5
2.5. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
2.6. RIFERIMENTI TECNICI	6
2.6.1. Ambiente Operativo del server di conservazione.....	6
2.6.2. Dispositivi per la gestione della firma digitale.....	6
2.6.3. Dispositivi per la gestione della marcatura temporale.....	7
2.6.4. Riferimento temporale	7
3. INTRODUZIONE	9
3.1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA SOCIETÀ.....	9
4. IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	10
4.1. COMPITI ORGANIZZATIVI E OPERATIVI.....	10
4.2. COMPITI DI REGISTRAZIONE.....	10
4.3. COMPITI DI MANUTENZIONE E CONTROLLO.....	11
4.4. COMPITI PER LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE PROCEDURE INFORMATICHE	11
4.5. COMPITI DI DOCUMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA	11
4.6. COMPITI DI ASSISTENZA/ISPEZIONE	11
5. ASPETTI OPERATIVI E PROCEDURALI	12
5.1. DISLOCAZIONE PRIMARIA DEI DOCUMENTI CONSERVATI	12
5.1.1. Composizione dei volumi conservati.....	12
5.1.2. Sintassi del file di chiusura.....	12
5.2. NATURA DEI DOCUMENTI CONSERVATI.....	14
5.3. TIPOLOGIE DOCUMENTALI CONSERVATE	14
5.4. CODIFICA DEI LOTTI DI DOCUMENTI CONSERVATI.....	14
5.5. CADENZE ADOTTATE NELLA FORMAZIONE E NELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	14
5.5.1. Documenti analogici.....	14
5.5.2. Documenti informatici.....	14
5.6. TRACCIATURA DEI VOLUMI CONSERVATI.....	15
5.7. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DELEGHE	15
5.7.1. Il responsabile della conservazione (RDC)	15
5.7.2. Gli operatori.....	15
6. PROCEDURE OPERATIVE	16
6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI STATICI IN FORMATO ELETTRONICO	16
6.2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DA CONSERVARE	16
6.3. CONSERVAZIONE ELETTRONICA SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI	16
6.4. VERIFICA DEI VOLUMI CONSERVATI.....	17
6.5. CONSOLIDAMENTO DELLE MARCHE TEMPORALI APPOSTE	17
6.6. RIVERSAMENTO DIRETTO	17
6.7. RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	18
6.8. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI	18
6.8.1. Esibizione su supporto informatico.....	18
6.8.2. Esibizione su supporto cartaceo	19
6.9. TRASMISSIONE DELLE IMPRONTE DEI DOCUMENTI CONSERVATI ALLE COMPETENTI AUTORITÀ FISCALI.	19

7. MANUTENZIONE E SICUREZZA DEI LOTTI DI DOCUMENTI CONSERVATI	20
7.1. VERIFICA CICLICA	20
7.2. RIVERSAMENTI, COPIE E BACKUP.....	20
7.2.1. Backup di sicurezza	20
7.2.2. Copie per la consegna al cliente.....	20
7.3. SPOSTAMENTO DEI LOTTI CONSERVATI SU SUPPORTI ESTERNI	20
8. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE	21
8.1.1. Riscontro di errori nel lotto di documenti da conservare	21
8.1.2. Guasti agli elaboratori, compromissione del software	21
8.1.3. Guasto al dispositivo di firma.....	22
8.1.4. Compromissione dei servizi internet della CA.....	22

2. Generalità

2.1. Definizioni

2.1.1. Rinvio al “Glossario dell’informatica nelle norme italiane”

La terminologia tecnico/normativa utilizzata nella redazione del presente documento, ad eccezione di quanto altro eventualmente specificato a seguire, fa riferimento al “Glossario dell’informatica nelle norme italiane” edito dal DigitPA (Agenzia per l’Italia Digitale), pubblicato e periodicamente aggiornato nel relativo sito web: <http://www.digitpa.gov.it/>.

2.1.2. Spool

Nell’informatica, lo spool è un acronimo per simultaneous peripheral operations on-line. Si riferisce allo spostamento di un’immagine dei lavori da svolgere o da trasmettere ad un altro dispositivo in un buffer, un’area particolare della memoria, o su un disco dove rimane in attesa di essere smistata verso il dispositivo o l’applicativo che deve elaborarla. Lo spooling è essenziale quando i dispositivi accedono ai dati ad una velocità variabile. Il buffer rappresenta una stazione di attesa dove i dati possono rimanere fino a che il dispositivo più lento non riesce a gestire i dati in attesa.

2.1.3. Dispositivo di firma digitale

Dispositivo (o periferica) collegabile ad un sistema operativo che permette l’utilizzo della firma digitale a norma di legge da parte del relativo intestatario. Allo stato attuale le tipologie di dispositivi utilizzate sono: smart card oppure token USB (chiavette USB); entrambi i dispositivi, tramite la preventiva installazione sul sistema operativo del software che ne consente l’utilizzo, consentono di attivare le funzionalità di gestione della firma digitale previste dalla normativa vigente. I dispositivi utilizzati in questo sistema sono forniti dalle Certification Authority che generano le firme digitali per gli utenti.

2.1.4. Volume

Volume è il termine con cui, in linguaggio informatico, si descrive un’area di memorizzazione di dati con un singolo file system, tipicamente (ma non necessariamente) residente su una sola partizione di disco rigido. Similmente, il termine si riferisce all’interfaccia logica usata da un sistema operativo per accedere ai dati memorizzati su qualche apparato usando una singola istanza di file system. Nel presente documento con il termine “volume di documenti” (in taluni casi contratto in “volume”) si intende un’insieme di documenti aventi tutte o parte delle proprie caratteristiche comuni o accomunabili tramite il sistema di gestione elettronica documentale. I volumi sono pertanto da intendersi come “contenitori” virtuali di documenti.

2.2. Acronimi

RDP: Responsabile della Produzione

RDC: Responsabile della Conservazione.

CNIPA: Centro Nazionale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione oggi Digit PA Agenzia per l’Italia Digitale

CA: Certification Authority

DPS: Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi e per gli effetti dell’articolo 34. comma 1. lettera g) del D.Lgs. 196/2003 e del disciplinare tecnico (allegato B del D.Lgs. n. 196/2003)

DMEF: Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze 23 Gennaio 2004

2.3. Convenzioni di lettura

Conservazione: conservazione elettronica sostitutiva su supporto idoneo di documenti informatici o analogici anche fiscalmente rilevanti.

Deliberazione CNIPA: Deliberazione CNIPA n. 11, pubblicata sulla G.U. n. 57 del 09 Marzo 2014.

ENERJ: la società ENERJ SRL di cui al par. 3.1 - Dati identificativi della società.

CLIENTE: qualunque persona fisica o giuridica che si avvale dei servizi in outsourcing erogati da ENERJ in virtù di un rapporto contrattuale intercorrente.

SOFTWARE ENERJ: software utilizzati per la gestione elettronica documentale e la conservazione dei documenti aziendali di gestione elettronica JDoc.

2.4. Scopo del documento

La presente nota è un estratto del contenuto del manuale della conservazione della società ENERJ redatto al fine di documentare e regolamentare l'attività aziendale volta alla conservazione dei documenti aventi rilevanza fiscale.

Il presente documento è il supporto di conoscenza fiscale ed operativa relativa agli adempimenti del responsabile della conservazione nello svolgimento delle attività previste per il suo ruolo ed ha lo scopo di informare il CLIENTE in merito alle modalità di trattazione con le quali ENERJ eroga il servizio richiesto.

- un sistema, regolarmente aggiornato, di "tracciatura" dei processi legati alla conservazione dei documenti, utile anche in caso di osservazione da parte di enti di controllo fiscale;
- un supporto di tipo organizzativo operativo ed un riferimento di carattere fiscale in merito agli adempimenti del RDC ed alla tempistica nello svolgimento delle attività previste per il suo ruolo;
- uno strumento di conoscenza specifica per i responsabili incaricati dall'azienda nel corso della vita del sistema oggetto del presente documento.

2.5. Riferimenti normativi

L'intero sistema di conservazione adottato dall'azienda si colloca nel quadro normativo italiano relativo alla conservazione su supporto informatico idoneo di documenti informatici ed analogici con rilevanza fiscale.

Il presente documento è redatto in base a quanto disposto da quanto segue:

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 26 ottobre 1972 n. 633 Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto
- DECRETO LEGGE del 10 giugno 1994 n. 357 convertito dalla Legge 8 agosto 1994 n. 489 - Disposizioni tributarie urgenti per accelerare la ripresa dell'economia e dell'occupazione nonché, per ridurre gli adempimenti a carico del contribuente (G.U. del 10 ottobre 1994 n. 186)
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA del 28 dicembre 2000, n. 445 (G.U., 20 febbraio 2001, n. 42 Suppl. Ord. n. 30). - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI del 13 gennaio 2004, (G.U., 27 aprile, n. 98). - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici

- DECRETO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE 23 gennaio 2004, (G.U., 3 febbraio 2004, n. 27). - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- DELIBERAZIONE DEL CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 19 febbraio 2004, n. 11/2004, (G.U., 9 marzo, n. 57). - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- DECRETO LEGISLATIVO 20 febbraio 2004, n. 52, (G.U., 28 febbraio, n. 49, Suppl. Ord. n. 30). - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
- PROVVEDIMENTO AGENZIA ENTRATE del 9 dicembre 2004 - Modalità di trasmissione e contenuti della comunicazione telematica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, ai fini dell'emissione delle fatture da parte del cliente o del terzo residente in un Paese, con il quale non esistono strumenti giuridici di reciproca assistenza in materia di IVA (G.U. n. 298 del 21 dicembre 2004)
- CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE DOGANE n. 5/D del 25 gennaio 2005 - D.M. 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
- DECRETO LEGISLATIVO del 7 marzo 2005, n. 82, (G.U., 16 maggio, n. 112, Suppl. ord. n. 93). - Codice dell'amministrazione digitale
- CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE n. 45/E del 19 Ottobre 2005
- CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE n. 36 del 06 Dicembre 2006
- DECRETO-LEGGE 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria (G.U. n. 147 del 25 giugno 2008 - Suppl. Ord. n.152/L)
- Decreto del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali del 9 luglio 2008 - Istituzione e tenuta del Libro unico del lavoro (G.U. n. 192 del 18 agosto 2008)
 - Vademecum sul libro unico del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali

2.6. Riferimenti tecnici

2.6.1. Ambiente Operativo del server di conservazione

Le caratteristiche del dispositivo server utilizzato per la conservazione dei documenti sono riportate nel DPS.

2.6.2. Dispositivi per la gestione della firma digitale

Gli strumenti (software, servizi, documentazione e formazione) per la gestione delle firme digitali utilizzate nei processi di conservazione sono pertanto forniti dagli Enti Certificatori emittenti mediante apposite sezioni online nei rispettivi portali internet o mediante assistenza diretta.

Ogni approfondimento sulle tecnologie utilizzate dall'Ente Certificatore per la gestione dei dispositivi di firma digitale da esso distribuiti e delle relative procedure di verifica, deve essere reperito direttamente sui Manuali Operativi a cui si fa diretto rimando.

Le firme digitali utilizzate per l'espletamento delle funzioni legate al sistema di conservazione sono intestate ai singoli responsabili od operatori, ma hanno valore negli atti e nei documenti aziendali solo quando utilizzate per le funzioni a cui sono preposte nell'ambito del sistema di conservazione elettronica sostitutiva salvo diversa pattuizione. Le mansioni e le modalità di rilascio delle firme digitali sono oggetto di incarico sottoscritto da ENERJ.

Dispositivi hardware utilizzati

Le informazioni tecniche relative ad ogni dispositivo emesso dalla relativa CA ed utilizzato nei processi di gestione documentale, sono reperibili nei Manuali Operativi messi a disposizione dalla CA stessa.

Dispositivi software utilizzati

SOFTWARE ENERJ: per la gestione documenti informatica dell'archivio documentale e relativo modulo software realizzato da ENERJ per la gestione della conservazione elettronica sostitutiva di documenti e scritture contabili aventi rilevanza fiscale.

Dike: software realizzato e distribuito da Infocert per la gestione delle funzionalità legate alla firma digitale.

Ulteriori complementi software anche di terze parti vengono utilizzati per garantire il funzionamento del software principale o per supportare funzioni strettamente legate alla tipologia di dispositivo di firma utilizzato. Gli approfondimenti tecnici legati a dette componenti possono essere reperiti direttamente presso le fonti dei produttori.

2.6.3. Dispositivi per la gestione della marcatura temporale

La marca temporale viene associata al file di chiusura relativo ad ogni volume di documenti conservati. Le marche temporali utilizzate nei processi di conservazione vengono rilasciate da un certificatore accreditato ed attendibile.

Tutte le specifiche tecniche, le caratteristiche (validità, durata, ecc...) e le informazioni relative alle metodologie utilizzate per la gestione delle funzioni di marcatura temporale da parte del certificatore emittente, nonché le informazioni sulle relative certificazioni di qualità possono essere reperite sul manuale operativo depositato dal certificatore presso il CNIPA (come menzionato per la firma digitale al cap. precedente).

Le modalità di gestione degli accounts sono definite in base alle caratteristiche del servizio offerto dalla Certification Authority che le emette e sono oggetto di contratti specifici.

La fruizione delle marche temporali avviene mediante apposite funzionalità presenti nel software DIKE che vengono richiamate al bisogno dal modulo JCOS installato sulla postazione che esegue le procedure per cui vengano richieste.

2.6.4. Riferimento temporale

Il riferimento temporale così come definito all'Art. 1 del DMEF è un'informazione, contenente la data e l'ora di emissione, che viene associata ai documenti in formato elettronico durante la procedura di generazione dei documenti informatici.

L'orologio di sistema della postazione dove avviene la fruizione del servizio di apposizione del riferimento temporale viene automaticamente e costantemente sincronizzato con il server dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale (IEN) Galileo Ferraris di Torino.

Lo scarto di tempo tra i server NTP dell'I.N.RI.M e la scala di tempo nazionale italiana viene tenuto sotto controllo ed è normalmente inferiore ad alcuni millisecondi. La precisione di sincronizzazione ottenibile dipende dalla tipologia della rete e dalla distanza interposta tra il server NTP ed il calcolatore che si vuole sincronizzare; i valori di scarto tipici sono inferiori al millisecondo per sistemi appartenenti alla stessa rete e possono arrivare a qualche centinaio di millisecondi per reti remote.

3. Introduzione

Nell'ambito del contesto normativo di cui al paragrafo 2.5 ENERJ svolge attività di outsourcing della conservazione elettronica sostitutiva dei documenti su supporto magnetico o ottico idoneo mantenendone inalterato il valore legale, attraverso l'utilizzo di specifiche procedure software dedicate a questo scopo.

ENERJ è in possesso, come documentato nei capitoli precedenti, dei requisiti hardware, software, sistemistici ed organizzativi per la presa in carico delle attività relative alla conservazione dei documenti.

Il presente documento riporta le istruzioni operative e le regole del processo di conservazione all'interno dell'azienda e viene attentamente seguito, oltre che dal responsabile della conservazione, da tutto il personale incaricato.

3.1. Dati identificativi della società

enerJ srl

Sede: Via Diaz 4, Sant'Ambrogio di Valpolicella, Verona

P. Iva 03466010232

Tel. 045 8780450

Email PEC: enerj@actalispec.it

Web: www.enerj.it

4. Il responsabile della conservazione

La deliberazione CNIPA, dà risalto al responsabile della conservazione sostitutiva, attribuendogli (art. 5) precisi compiti e specifiche responsabilità.

Si affida al responsabile della conservazione sostitutiva la realizzazione di una base di dati relativa ai documenti archiviati e conservati, gestita secondo principi di sicurezza stabiliti e documentati e che adotti procedure di tracciabilità in modo da garantire la corretta conservazione, la reperibilità e l'accessibilità per singolo documento conservato.

Inoltre, il responsabile della conservazione, con procedure realizzate autonomamente, e quindi adeguate al proprio ambiente applicativo e alla tipologia di documenti da conservare, deve definire il contenuto del supporto di memorizzazione e delle relative copie di sicurezza effettuate tramite riversamento diretto, soddisfacendo così i compiti che la deliberazione gli attribuisce.

Si delineano pertanto, a carico del RDC, alcuni compiti analizzati nei capitoli seguenti.

4.1. *Compiti organizzativi e operativi*

Il RDC definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione ed l'esibizione.

Il RDC conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale ed associando una marca temporale al file di chiusura, contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dal SOFTWARE ENERJ.

Il RDC provvede a trasmettere i file contenenti le impronte dei documenti conservati alle competenti Agenzie delle Entrate nei tempi previsti dalla legge e tiene apposita tracciatura delle comunicazioni effettuate.

Il RDC dispone i presupposti e le operazioni necessarie per l'assolvimento dell'imposta di bollo in modalità virtuale per la conservazione sostitutiva delle scritture per le quali è previsto.

4.2. *Compiti di registrazione*

E' cura del RDC tenere tracciatura aggiornata delle attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati:

- codice univoco del volume di documenti;
- tipologia di documento archiviato;
- estremi identificativi del lotto di documenti conservati
- estremi identificativi del responsabile della conservazione;
- estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione.

E' cura del RDC documentare, tramite la redazione di verbali conservati in allegato al presente manuale, le eventuali anomalie che dovessero intervenire nella gestione della conservazione sostitutiva.

4.3. *Compiti di manutenzione e controllo*

Il RDC, allo scopo di garantire accessibilità alle informazioni contenute nell'archivio intraprende periodicamente le seguenti procedure:

- Verifica della corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario.
- Verifica periodica, con cadenza non superiore ad anni uno, dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal SOFTWARE ENERJ ed eventuale ripristino delle condizioni normali di operatività del sistema.
- Verbalizzazione delle anomalie rilevate e della procedura di ripristino adottata ed aggiornamento della documentazione relativa.

4.4. *Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche*

Il RDC realizza il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni aziendali relative alla tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali approfondite nel DPS e provvede pertanto a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.

Al fine di garantire un idoneo livello di sicurezza e disponibilità dei documenti conservati, il RDC implementa e mantiene un apposito archivio per conservare le diverse versioni dei software per la consultazione dei supporti contenenti i volumi di documenti conservati precedentemente.

L'archivio del software contiene i necessari materiali per l'installazione delle diverse versioni dei software utilizzati nella gestione dell'archivio elettronico e gli eventuali relativi dispositivi software ed hardware.

4.5. *Compiti di documentazione ed aggiornamento del sistema*

Il RDC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale é parte con i relativi allegati, verbali, relazioni, incarichi, ecc...) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.

4.6. *Compiti di assistenza/ispezione*

Il RDC garantisce l'effettiva disponibilità dei documenti conservati e intraprende ciclicamente le relative procedure di controllo.

Il RDC è riferimento nell'azienda per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale aziendale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale.

Il RDC vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento

5. Aspetti operativi e procedurali

5.1. *Dislocazione primaria dei documenti conservati*

I documenti conservati sono memorizzati in cartelle codificate, con contenuto e struttura prefissati, che rappresentano volumi di documenti stessi.

I volumi di documenti conservati sono memorizzati in un'area del file system predefinita dall'amministratore del software (cartella con nome codificato e contenuto prefissato) che costituisce la dislocazione primaria.

I volumi di documenti conservati vengono generati e mantenuti nella dislocazione primaria fintanto che si renda necessario spostarne una parte (o tutti) su supporti magnetici idonei esterni per motivi di logistici ed in relazione alla capienza dei dispositivi che li ospitano. L'operazione di memorizzazione citata viene descritta successivamente al capitolo 7.3 Spostamento dei lotti conservati su supporti esterni

5.1.1. **Composizione dei volumi conservati**

I volumi conservati contengono i seguenti elementi:

- Cartella "docs" contenente i documenti conservati nel formato previsto per la relativa natura (PDF per i documenti di natura analogica e P7M per i documenti di natura informatica).
- Cartella "xml" contenente i dati di indicizzazione relativi ai ciascun documento conservato che lo identificano univocamente.
- File "content.db" contenente un database completo dei dati di indicizzazione dei documenti conservati, consente l'estrazione dei medesimi tramite l'utilizzo delle funzionalità di ricerca e di filtro messe a disposizione dal software.
- File "content.xml": file di chiusura (evidenza informatica) contenente le impronte dei documenti conservati e informazioni aggiuntive per agevolare la consultazione del file e l'identificazione dei documenti ai quali le impronte memorizzate fanno riferimento. Il file di chiusura così rappresentato è memorizzato in formato XML strutturato come descritto al successivo capitolo 5.1.2 - Sintassi del file di chiusura.
- File "content.xml.p7m" contenente il file di chiusura, precedentemente menzionato, con la firma digitale apposta dal RDC.
- File "content.xml.m7m" contenente il file di chiusura firmato e marcato temporalmente.

5.1.2. **Sintassi del file di chiusura**

Il file di chiusura è in formato xml versione "1.0" codifica "utf-8", di seguito è riportato lo schema sintattico:

- **Informazioni Generali File**

- **NoteLegali**

Area contenente la dicitura fissa: "Il presente file ("evidenza informatica") e' un "file di chiusura" creato dal software ENERJ secondo le disposizioni relative al processo di conservazione sostitutiva contenute negli artt. 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 11/2004. La normativa in particolare richiede che "il file deve contenere una o piu' impronte di documenti, il riferimento temporale e la firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo". Ulteriori informazioni presenti nel file non sono espressamente richieste dalla legge ma sono allegare per agevolare il reperimento e la verifica dei documenti in esso contenuti".

- **NoteTecniche**
Area contenente la dicitura fissa: “Il contenuto della voce 'NomeArchivio' e' generato in modo da garantire l'univocita' dello stesso ed e' registrato nel gestore dei documenti (SOFTWARE ENERJ) da cui sono stati estratti per la conservazione in cui sono archiviati i documenti oggetto di questo volume di conservazione. La voce 'DataConservazione' riporta il riferimento temporale del documento di riepilogo, convalidato dall'apposizione dell'attributo di marca temporale apposta all'evidenza informatica al termine del processo di conservazione”.
- **Archivio**
Area contenente le informazioni generali dell'archivio
 - NomeArchivio: codice attribuito all'archivio in base alle modalità descritte al capitolo 5.4 - Codifica dei lotti di documenti conservati, a cui segue un ulteriore codice univoco elaborato mediante funzione di HASH ed attribuite automaticamente dal software.
 - TotaleDocumenti: riporta il numero totale di documenti conservati.
 - TipoDocumenti: riporta la codifica attribuita al tipo di documenti conservati
 - Descrizione : descrizione estesa della tipologia di documenti conservati e degli estremi distintivi (fatture, documenti di trasporto, scritture contabili, ecc...).
- **Conservazione**
Area contenente le informazioni generale specifiche del volume conservato
 - DataConservazione
 - Data Sorgente (origine della data riportata in Data Conservazione)
 - Responsabile (nome del responsabile della conservazione)
 - CodiceFiscaleResponsabile
 - Operatore: nome del firmatario del file di chiusura, può differire da quello del RDC se prevista delego con opportuno incarico.
 - PubblicoUfficiale: nome e cognome del pubblico ufficiale che appone la propria firma digitale nei casi in cui sia prevista la presenza, in base alla legge vigente.
 - CodiceFiscalePubblicoUfficiale
 - Note (area descrittiva personalizzabile dal RDC in fase di conservazione sostitutiva)
- **Documenti**
 - Mappa Campi (elenco descrittivo dei campi che indicizzano i singoli documenti presenti nell'archivio)
 - MappaCampiWidth (informazione tecnica relativa alla capienza informatica dei campi indice)
 - MappaCampiTipo (informazione tecnica relativa alla tipologia informatica dei campi indice)
 - Documento

- ID (identificatore numerico univoco attribuito automaticamente dal software in fase di conservazione (non corrisponde necessariamente con gli estremi riportati sul documento stesso o con i relativi indici)
- Estensione (connotazione informatica del tipo di documento conservato: in genere pdf se di natura analogica, p7m se di natura informatica)
- Path (indicazione informatica del percorso relativo dove è ubicato il documento conservato)
- Dati (dati identificativi del documento all'interno del sistema Enerj)
- DatiDocumento (valorizzazione degli indici relativi al documento conservato: in base a quelli dichiarati nella sezione "MappaCampi" del file di chiusura)
- ImprontaHASH (impronta informatica del documento conservato)

5.2. Natura dei documenti conservati

I documenti conservati possono essere di natura analogica ed informatica come riportato nelle definizioni contenuto nell'allegato "glossario CNIPA" (capitolo 2.1).

I documenti analogici per potere essere conservati su supporto magnetico idoneo devono essere smaterializzati tramite memorizzazione della relativa immagine su file e successivamente sottoposti alla procedura di conservazione. I documenti informatici (completi di firma digitale e riferimento temporale), formati secondo le disposizioni di legge, possono essere conservati nella stessa natura non necessitando della materializzazione su carta.

5.3. Tipologie documentali conservate

Le tipologie documentali trattate con il presente sistema sono notificate al CLIENTE tramite attestazione e specificazione dei documenti e delle scritture contabili in possesso di ENERJ redatto in osservanza dell'art. 52 comma decimo del Decreto del Presidente della Repubblica 633/72.

5.4. Codifica dei lotti di documenti conservati

La codifica, attribuita ai volumi contenenti i documenti conservati è la medesima che si riscontra all'interno del relativo file di chiusura (par. 5.1.2 - Sintassi del file di chiusura) ed è univoca per ogni volume.

5.5. Cadenze adottate nella formazione e nella conservazione dei documenti

5.5.1. Documenti analogici

I documenti analogici non sono soggetti a particolari tempistiche in quanto già materializzati su carta, ne consegue che le procedure di conservazione operate su tali documenti possono avvenire in qualsiasi momento ed allo scopo di distruggere gli originali cartacei.

5.5.2. Documenti informatici

I documenti informatici sono soggetti a specifiche cadenze di formazione e conservazione. Tali cadenze sono stabilite in base alla tipologia documentale conservata ed al relativo contesto operativo, tecnico/amministrativo e normativo.

Le cadenze con cui ENERJ effettua la conservazione sostitutiva dei documenti (sia analogici che informatici) sono strettamente dipendenti dalle tempistiche con cui CLIENTE produce i documenti in formato digitale ed il sistema a cadenze prefissate attiva la conservazione sostitutiva.

CLIENTE si assume la responsabilità della cedenza prefissata nel rispetto di quanto previsto dal panorama normativo ed osservando il preavviso definito nel contratto di servizio di conservazione in relazione alle tipologie documentali gestite.

5.6. Tracciatura dei volumi conservati

Utilizzando il sistema di codifica messo a disposizione dal software ENERJ (descritto nel capitolo 5.4 - Codifica dei lotti di documenti conservati) nell'attribuzione del nome dei volumi conservati e utilizzando una dettagliata sintassi nella creazione dei file di chiusura (come riportano nel capitolo 5.1.2 - Sintassi del file di chiusura), è possibile asserire che i volumi di documenti conservati riportano al proprio interno tutte le informazioni relative alla tracciatura del volume stesso.

5.7. Organizzazione del personale e deleghe

5.7.1. Il responsabile della conservazione (RDC)

Il soggetto che si avvale dei servizi di conservazione sostitutiva oggetto del presente manuale delega ad ENERJ la conservazione dei propri documenti e scritture contabili aventi rilevanza fiscale come previsto dai commi 2 e 3 dalla Deliberazione CNIPA: "2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate", "3. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione".

Il ruolo di Responsabile della conservazione in formato elettronico dei documenti di CLIENTE è ricoperto pertanto da personale della società ENERJ limitatamente alle categorie documentali per le quali CLIENTE decide di avvalersi del servizio reso da ENERJ.

5.7.2. Gli operatori

Gli operatori sono figure incaricate dal RDC a svolgere attività di varia natura correlate ai processi di gestione elettronica documentale e di conservazione.

Il RDC ha facoltà di incaricare operatori a cui di delegare in parte le proprie attività, tali operatori sono nominati tramite specifico incarico sottoscritto.

6. Procedure operative

Le procedure operative rappresentano serie di azioni, disposizioni e accorgimenti tecnologici che sono attivati nei processi legati alla gestione informatica dell'archivio.

I contenuti riportati nella presente sezione sono di natura puramente descrittiva, ogni riferimento tecnico alle funzionalità del software ENERJ che consentono di attivarle sono riportate nella guida operativa allegata.

6.1. *Formazione dei documenti statici in formato elettronico*

E' a carico di CLIENTE l'esecuzione delle seguenti fasi:

- **individuazione dei documenti** elettronici statici (PDF) emessi dal sistema gestionale in dotazione a CLIENTE o documenti informatici firmati digitalmente ed archiviati nel database del SOFTWARE ENERJ;
- **verifica della correttezza** dei documenti digitali (file in formato PDF) generati dal software GED;
- **verifica dell'omogeneità** della numerazione attribuita ad ogni singolo documento generato accertandone l'univocità e la sequenzialità in ordine di data;
- **verifica del numero di documenti generati** con i dati contenuti nello spool di stampa relativo e con i relativi dati contabili;
- **formulazione della richiesta di conservazione ENERJ** mediante:
 - 1) apposito servizio accessibile dal sito web di ENERJ
 - 2) tramite invio mail nei tempi specificati al paragrafo 5.5
 - 3) Cadenze adottate nella formazione e nella conservazione dei documenti.

6.2. *Formazione dei documenti informatici da conservare*

Il RDP, per ogni tipologia documentale gestita informaticamente, provvede all'esecuzione delle seguenti fasi:

- **generazione dei documenti** statici in formato elettronico mediante il sistema gestionale in dotazione all'azienda;
- **verifica dell'omogeneità** della numerazione attribuita ad ogni singolo documento generato accertandone l'univocità e la sequenzialità in ordine di data;
- **verifica del numero di documenti generati;**

Per motivazioni di omogeneità procedurale, la formazione dei documenti informatici, per le categorie documentali per le quali sia previsto, avviene precedentemente alla fase di conservazione elettronica sostitutiva descritta nel paragrafo successivo.

6.3. *Conservazione elettronica sostitutiva dei documenti*

Il processo di conservazione viene applicato, in base alla scadenze di legge, ai lotti di documenti. Mediante la procedura messa a disposizione dal SOFTWARE ENERJ, il RDC esegue le seguenti fasi:

- **esegue i controlli** concordati con il cliente sui documenti da sottoporre a conservazione
- **creazione dell'evidenza informatica contenente le impronte dei documenti da conservare** denominato file di chiusura;
- **apposizione della firma digitale** sul file di chiusura;

- **associazione di una marca temporale** al file di chiusura firmato.

Il RDC accede, attraverso il proprio profilo utente, alle apposite funzioni di conservazione predisposte nel SOFTWARE ENERJ e procede alla conservazione eseguendo tutti i passi necessari verificando le informazioni presentate sui report creato dall'applicativo software relative a:

- **estremi identificativi** del file di chiusura recante l'identificativo univoco di ogni singolo documento contenuto nell'archivio;
- **descrizione del contenuto** dell'insieme dei documenti;
- **estremi identificativi** del responsabile della conservazione;
- **avvenuta conservazione** di tutti i documenti mediante le schermate di riepilogo visualizzate dal software e stampabili all'occorrenza.

6.4. Verifica dei volumi conservati

Le verifiche della leggibilità e della conformità legale dei supporti viene eseguita mediante la apposita procedura messa a disposizione dal SOFTWARE ENERJ.

La procedura è completamente automatizzata e si compone delle seguenti fasi:

- Verifica delle impronte dei documenti appartenenti al volume conservato mediante raffronto con le impronte memorizzate nel file di chiusura;
- Verifica della firma digitale;
- Verifica della marca temporale;
- Produzione di un report dettagliato contenente l'esito della verifica e i dettagli significativi del volume verificato.

Le caratteristiche del software e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

L'attività di verifica può pertanto sempre essere eseguita sui singoli documenti appartenenti al volume conservato mediante altri dispositivi hardware e software che supportino gli standard utilizzati dal SOFTWARE ENERJ nel sistema di archiviazione e conservazione.

6.5. Consolidamento delle marche temporali apposte

La durata delle marche temporali, come riportato nel capitolo 2.6.3 - Dispositivi per la gestione della marcatura temporale, è un parametro che viene conferito dalla CA che le emette.

Se la durata delle marche temporali apposte ai file di chiusura in fase di conservazione non coprono interamente la validità civile e/o fiscale dei documenti conservati, è necessario rinnovarle associando nuove marche temporali (entro la scadenza delle precedenti) ai file di chiusura precedentemente marcati.

6.6. Riversamento diretto

I lotti di documenti conservati possono essere trasferiti ed in generale memorizzati su supporto magnetico idoneo (di capienza definita in base alla consistenza dei dati da memorizzare) mediante "riversamento diretto" come definito all'articolo 1 comma n) della Deliberazione CNIPA: "n) riversamento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità;".

Come descritto al capitolo 5.4 Codifica dei lotti di documenti conservati, i volumi di documenti conservati vengono memorizzati all'interno di cartelle indicizzate contenute in un'area del file system predefinita mediante apposita configurazione del SOFTWARE ENERJ.

L'operazione di riversamento diretto dei volumi di documenti conservati è pertanto rappresentata in generale da qualunque operazione di copia che produca un esemplare esattamente identico al volume originale.

Il riversamento diretto può essere operato su qualunque supporto idoneo ad ospitarne il risultato (magnetico, ottico, ecc...).

6.7. Riversamento sostitutivo

Il RDC provvede ad attivare il processo di riversamento sostitutivo mediante memorizzazione su altro supporto ottico a fronte di evoluzioni tecnologiche nei sistemi informatici utilizzati o in generale qualora non sia possibile far fronte agli obblighi di esibizione mantenendo invariata la rappresentazione informatica dei dati conservati. Il RDC, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento mediante apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi.

Le caratteristiche del software adottato e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard. Si ritiene pertanto che l'operazione di riversamento sostitutivo sistema verrà utilizzata solo in un ristretto numero di occasioni che saranno trattate ed approfondite da specifica documentazione ed appositi verbali di cui sarà allegata copia al presente.

6.8. Esibizione dei documenti conservati

Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione previsti dall' Art. 6 del DMEF e dall'Art. 6 della Deliberazione CNIPA, in particolare in caso di ispezione da parte degli organi di controllo, il documento conservato su supporto magnetico deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione finanziaria, disponibile su carta o su supporto informatico presso il luogo di conservazione delle scritture contabili.

Il RDC, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo così come previsto dall'Art. 1, 3 e 4 della Deliberazione CNIPA.

6.8.1. Esibizione su supporto informatico

Le caratteristiche del software adottato e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

Accesso ai volumi tramite programma eseguibile residente sul supporto oggetto di consultazione

I supporti generati con il sistema di conservazione sono corredati da una componente software che li rende "auto-consultabili". Ciò significa che ogni supporto prodotto è dotato di un sistema autonomo che, all'atto del primo accesso al supporto, consente l'installazione immediata di un modulo software di consultazione strutturata dei dati presenti all'interno del supporto stesso.

All'interno del volume i documenti sono memorizzati in formato originale mentre i metadati sono memorizzati in formato XML. E' pertanto possibile consultare i dati con strumenti standard.

Accesso diretto al contenuto dei volumi ed ai documenti conservati

L'accesso alla cartella contenente il volume conservato da esibire, può avvenire in modo diretto mediante i più diffusi sistemi operativi (trattandosi di una comune area su file system).

L'accesso al file di chiusura può avvenire tramite un qualsiasi software di gestione della firma digitale a norma di legge (ad es: Dike di Infocert, Digital Sign di CompEd, File Protector di Actalis, ecc...) e la visualizzazione del contenuto, tramite qualunque browser di terze parti (ad es: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, ecc...) che supporti lo standard XML. Le caratteristiche della firma digitale e la validità della marca temporale possono essere verificati direttamente tramite le funzionalità previste dal software di gestione della firma digitale utilizzato.

Essendo riportate, nel file stesso, tutte le informazioni (indici o chiavi di ricerca) relative ad ogni documento in esso riportato, è possibile identificare rapidamente il parametro "ID" relativo al documento ricercato nonché il percorso dove il documento può essere reperito.

La visualizzazione del singolo documento può avvenire mediante un qualsiasi software di gestione della firma digitale a norma di legge tramite il quale è possibile verificare la correttezza del documento, l'attendibilità della firma digitale apposta ed il riferimento temporale.

L'accesso all'archivio conservato può sempre e comunque avvenire utilizzando gli strumenti previsti dal SOFTWARE ENERJ. E' cura del RDC, in base alle specifiche esigenze di esibizione, stabilire di quali modalità di accesso avvalersi.

6.8.2. Esibizione su supporto cartaceo

E' sempre possibile, attraverso l'accesso descritto al capitolo precedente, eseguire una stampa su carta dei documenti conservati in un volume per l'esibizione su supporto cartaceo.

6.9. Trasmissione delle impronte dei documenti conservati alle competenti autorità fiscali.

Questa procedura adempie a quanto disposto dall'Art. 5 del DMEF e successive circolari: "Entro il mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica n. 322 del 1998, per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, il soggetto interessato o il responsabile della conservazione, ove designato, al fine di estendere la validità dei documenti informatici trasmette alle competenti Agenzie fiscali, l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale."

Con il provvedimento dell'Agenzia delle Entrate PROT. N. 2010/143663 e' stato disposto che le aziende che adottano la conservazione sostitutiva debbano trasmettere all'Agenzia delle Entrate le impronte degli archivi posti in conservazione.

Il provvedimento afferma che:

"...entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, l'impronta dell'archivio informatico – sul quale è stata apposta la firma digitale e la marca temporale – dei documenti rilevanti ai fini tributari oggetto della conservazione, nonché la marca temporale.

1.2 L'archivio informatico di cui al punto 1.1 può essere costituito da uno o più documenti informatici rilevanti ai fini tributari ovvero da un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei predetti documenti o di un insieme di essi."

7. Manutenzione e sicurezza dei lotti di documenti conservati

La manutenzione viene effettuata ciclicamente dal RDC sui volumi di documenti prodotti che si avvale dello strumento del riversamento diretto nella produzione di copie di sicurezza (backup) per garantire un idoneo livello di sicurezza e disponibilità dei dati conservati.

7.1. Verifica ciclica

Il RDC esegue una verifica globale dei volumi di documenti conservati con cadenza almeno annuale utilizzando la procedura di verifica messa a disposizione dal SOFTWARE ENERJ e descritta nel capitolo 6.4 - Verifica dei volumi conservati e redige il verbale di controllo allegandone copia al presente manuale.

7.2. Riversamenti, copie e backup

7.2.1. Backup di sicurezza

I backup di sicurezza effettuati sono definiti nella clausole contrattuali sottoscritte dal CLIENTE ed alle scadenze da osservare in merito alla tipologia di documento conservato.

Le informazioni relative alla gestione delle copie di sicurezza rispondono alle procedure di sicurezza implementate sui dispositivi aziendali. Tali informazioni sono pertanto reperibili nel DPS.

7.2.2. Copie per la consegna al cliente

Il RDC può utilizzare lo strumento del riversamento diretto (par. 6.6 - Riversamento diretto) per la produzione di esemplari di volumi conservati da rilasciare, previa richiesta, al cliente.

7.3. Spostamento dei lotti conservati su supporti esterni

Il RDC intraprende questa procedura di manutenzione per esigenze logistiche in relazione alla consistenza dei dati memorizzati ed alla capienza dei dispositivi che li ospitano (ad es: per liberare spazio nella dislocazione primaria). La procedura di spostamento (a differenza di quella di copia) non prevede il mantenimento del volume conservato, oggetto dello spostamento, nella dislocazione primaria.

Il RDC, una volta selezionati i supporti idonei, provvede, mediante le tecnologie previste in relazione al tipo di supporto, al riversamento diretto dei volumi oggetto di spostamento ed all'opportuna classificazione e storicizzazione dei medesimi per renderli identificabili e comunque disponibili.

Per motivazioni legate alla durata delle marche temporali apposte in fase di conservazione non si eseguirà lo spostamento di lotti conservati su supporti esterni non riscrivibili fino al termine della validità civile e fiscale dei medesimi.

8. Procedure di gestione delle emergenze

In base alla tipologia di anomalia che dovesse intervenire dovranno essere intraprese dal RDC le opportune misure per garantire quanto più possibile continuità nel funzionamento del sistema.

Il protrarsi di una situazione di emergenza che dovesse indurre ritardo nella conservazione dei documenti deve essere documentata con apposito verbale, allegato al presente manuale, nel quale dovranno essere descritte anche le misure adottate per il ripristino della corretta operatività.

8.1.1. **Riscontro di errori nel lotto di documenti da conservare**

I documenti e le scritture contabili sono oggetto di controllo di carattere amministrativo antecedente la fase di generazione dei documenti. Può tuttavia accadere, in fase successiva alla conservazione che vengano riscontrati errori nei documenti da conservare o lotti non completi che inducono salti di numerazione nei progressivi numerici imputabili a cause di natura sistemistica non rilevabili nei successivi controlli.

Se la generazione dei documenti corretti rientra nei termini temporali di legge per la successiva conservazione il RDC provvede ad attivare la procedura di conservazione elettronica sostitutiva (nelle modalità consentite dalle impostazioni del sistema e del SOFTWARE ENERJ) generando un nuovo lotto conservato contenente la versione corretta dei documenti errati o mancanti riscontrati nel lotto originale e redige un verbale di emergenza per documentare l'anomalia rilevata e le procedure intraprese per il ripristino dell'operatività.

La medesima operazione deve essere effettuata qualora la procedura di conservazione non rientri nelle scadenze temporali previste per legge avendo cura di documentare l'operazione con la redazione di un verbale di emergenza.

8.1.2. **Guasti agli elaboratori, compromissione del software**

Al verificarsi problemi di carattere sistemistico che possano pregiudicare la corretta conclusione delle procedure di conservazione nei tempi di legge previsti, il RDC può richiedere all'azienda di incaricare un responsabile straordinario della conservazione (anche esterno all'azienda) per sostituire il responsabile interno fino al ripristino della completa operatività del sistema.

In questo caso il RDC provvede alla creazione del file di chiusura nonché ad effettuare tutti i controlli previsti per la procedura di conservazione, provvede successivamente ad inoltrare il file di chiusura al responsabile straordinario incaricato e a garantirne la congruità per la conservazione come se li stesse firmando in prima persona.

Il responsabile straordinario incaricato provvede a terminare la conservazione tramite apposizione della sua firma digitale e di marca temporale e trasmette il file risultante al RDC che provvede ad integrarlo nel proprio archivio.

Qualora il ripristino dell'operatività ordinaria non sia possibile entro la scadenza fiscale il RDC eseguirà la conservazione del lotto di documenti successivamente verbalizzando l'emergenza ed allegando copia del verbale al presente manuale.

8.1.3. Guasto al dispositivo di firma

Sono stati disposti i necessari dispositivi di backup in caso di malfunzionamenti di quelli utilizzati correntemente. Il RDC può, anche in questo caso, richiedere all'azienda l'incarico di un responsabile straordinario della conservazione (anche esterno all'azienda) per sostituire il responsabile interno fino al ripristino della completa operatività del sistema al fine di rispettare le scadenze fiscali di conservazione. Qualora il ripristino dell'operatività ordinaria non sia possibile entro la scadenza fiscale il RDC eseguirà la conservazione del lotto di documenti successivamente verbalizzando l'emergenza ed allegando copia del verbale al presente manuale.

ENERJ ha provveduto alla nomina di più operatori incaricati per garantire l'immediata replicabilità dei processi di conservazione

8.1.4. Compromissione dei servizi internet della CA

In questo caso il RDC deve ripetere ad intervalli di tempo la conservazione dei documenti per verificare l'eventuale ripristino delle necessarie condizioni (possibilità di verificare il criticato utilizzato, possibilità di acquisire la marca temporale) per la conclusione della procedura di conservazione.

Qualora il ripristino dell'operatività ordinaria non sia possibile entro la scadenza fiscale il RDC eseguirà la conservazione del lotto di documenti successivamente verbalizzando l'emergenza ed allegando copia del verbale al presente manuale.

ALLEGATO B

CONDIZIONI ECONOMICHE

B.1. I corrispettivi per tutti i *servizi* prestati ai termini del presente contratto verranno corrisposti dal Cliente a DEDAGROUP,

B.2. Per l'erogazione dei servizi descritti nell'offerta IEL/088/AR/2015 del 05/03/2015 i corrispettivi verranno fatturati da DEDAGROUP con cadenza annuale.

B.3. DEDAGROUP si riserva la facoltà di apportare modifiche agli importi di cui al precedente articolo B.2. In presenza di dette (eventuali) revisioni dei corrispettivi, preventivamente comunicate al Cliente e mai applicate retroattivamente su servizi già erogati, il Cliente medesimo potrà recedere dal contratto inviando presso la sede di DEDAGROUP, contenente tale sua determinazione, entro un mese dall'avvenuta comunicazione di variazione dei corrispettivi. Al Cliente recedente verranno applicati i vecchi corrispettivi per un periodo massimo di 180 giorni.

B.4. Le spese relative a prestazioni non inerenti alla fornitura dei servizi di cui al presente accordo – ove richieste e/o necessarie – comporteranno per il Cliente un onere aggiuntivo, che verrà calcolato secondo le tariffe in vigore al momento della prestazione del servizio.

B.6. Tutti i pagamenti che devono essere effettuati in favore di DEDAGROUP verranno disposti a mezzo bonifico bancario intestato a DEDAGROUP a 30 giorni data fattura.

data,

Enerj S.r.l

ing. Ferdinando Auletta
Firmato digitalmente

DEDAGROUP S.p.A.

dott. Andrea Endrighi
Firmato digitalmente

CLIENTE

dott. Roberto Righetti
Firmato digitalmente

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Avv. Roberto Gentina

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile www.consorziorefutivco.it il giorno 25/11/2015 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 25/11/2015

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27/10/2015

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(immediata esecutività)

Dalla residenza consortile, addì 25/11/2015

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 25/11/2015



IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola