

Marcon, li 03 Dicemre 2019  
Invio: ½ posta elettronica  
Prot. n. 1172-19

Spett. le  
Amministrazione Comune di

**MERLARA (PD)**

Alla C.A. del Sig. Sindaco,  
Alla C.A. del Rag. Stefano De Togni,

**OGGETTO: Servizio di conservazione digitale.**

Come da accordi intercorsi, con la presente siamo lieti di porre alla vostra attenzione la nostra migliore offerta per la fornitura del servizio OMNIBUS per la Conservazione sostitutiva dei documenti elettronici, del tutto integrato con le procedure Halley.

Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento ed approfondimento, cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

**HALLEY VENETO S.r.l.**  
Quinto Paolo



## Scadenza normativa

In questi anni si sono succedute alcune scadenze normative che pongono a carico delle PA l'obbligo di conservazione, in modalità sostitutiva a norma di legge, di alcune tipologie di documenti elettronici:

- contratti
- scritture private
- delibere e determine
- fatture
- registro giornaliero di protocollo informatico
- contenuto protocollo
- contenuto PEC

E' previsto dal Codice dell'amministrazione digitale **l'obbligo per tutte le amministrazioni di CONSERVARE A NORMA TUTTI I DOCUMENTI INFORMATICI DELL'ENTE.**

Ai sensi dell'art. 17, comma 2, capo 5 del DPCM 13 novembre 2014 (*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*): **“Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto”** conseguentemente dovranno inviarli in conservazione secondo quanto dettato dalla normativa medesima, entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del DPCM, quindi da agosto 2016.

## Come viene erogato il servizio

**OMNIBUS** è il servizio ASP di Unimatica S.p.A. - utilizzabile via internet senza necessità di installare presso il proprio CED alcun software - per la conservazione sostitutiva a norma di legge di TUTTI i documenti elettronici e/o informatici ed amministrativi del Comune (fatture elettroniche attive/passive, Registro Giornaliero di Protocollo, delibere e determine, libri e registri, documenti del protocollo informatico, tutte le PEC, mandati e reversali, quietanze, ricevute incassi e riscossioni SPC, etc.) ma anche di ogni altro tipo di file dati (ad es. videoregistrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, etc).

Il servizio **OMNIBUS** è del tutto integrato via WEB SERVICES, con tutte le procedure Halley, in particolare con **DOCUMENT SERVER HALLEY** in modo tale da mandare in conservazione in modo del tutto automatico da tutte le procedure Halley ogni tipo di documento elettronico e/o di dato di cui sia necessaria la conservazione sostitutiva.

Per l'utilizzo del servizio di conservazione, tutte le procedure sono del tutto automatizzate e non prevedono a carico del Comune alcuna attività se non quella dell'eventuale consultazione dei dati in conservazione attraverso una semplice maschera di ricerca.

Il processo di conservazione dei documenti digitali è corredato da una serie di controlli sui file firmati digitalmente e ricevuti dal sistema di conservazione, tra i quali la verifica della validità della

firma e delle marche temporali. Durante l'esecuzione del servizio, Unimatica provvederà ad eseguire tutte le attività necessarie ad assicurare la conformità delle applicazioni utilizzate e del servizio stesso alle eventuali variazioni della normativa di riferimento.

**OMNIBUS** garantisce il pieno soddisfacimento di tutte le regole previste dalla normativa italiana ed Europea riguardante la conservazione digitale e sostitutiva dei documenti, la validità legale dei documenti conservati, offrendo tra i tanti servizi le funzionalità utili all'esibizione documentale opponibile. In particolare il servizio **OMNIBUS** garantisce:

- il rispetto di quanto previsto in toto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, con particolare riferimento all’art. 13 e all’art. 17;
- il rispetto di quanto previsto in toto dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione Digitale” (con particolare riferimento agli artt. 1, 20,21,24,29,43,44) e successive modifiche;
- il rispetto di quanto previsto al D.P.C.M. 22 febbraio 2013, “Regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali...”;
- la conservazione dei dati effettuata da una Società certificata accreditata presso l’Amministrazione Pubblica in quanto Umimatica è iscritta nel registro **AGID** dei conservatori accreditati.

## Classi documentali

**OMNIBUS** è il servizio ASP di Unimatica S.p.A. - utilizzabile via internet senza necessità di installare presso il proprio CED alcun software - per la conservazione sostitutiva a norma di legge di TUTTI i documenti elettronici e/o informatici ed amministrativi del Comune

### **TIPI DI DOCUMENTO RAGGRUPPATI PER SIGLA PROCEDURA HALLEY PROPRIETARIA**

Sigla procedura (apl_sigla)	Descrizione tipo documento (apl_sigla_tipdo)	Sigla procedura (apl_sigla)	Descrizione tipo documento (apl_sigla_tipdo)
AT	Deliberazione	PC	Certificato di servizio
AT	Determinazione-Liquidazione	PC	Certificato di stipendio
AT	Ordinanza-Decreto	PC	Fascicolo dipendente
AT	Atto interno	PC	Allegato fascicolo dipendente
AT	Allegato Deliberazione	PC	Allegato Service elab.stipendi
AT	Allegato Determinaz-Liquidaz	PC	Documento bacheca portale
AT	Allegato Ordinanaza-Decreto	PC	Documento sito generico
AT	Allegato Atto interno	PC	Documento sito CV incaricato
AT	Verbale di adunanza	PC	Documento sito contrattazione
AT	Allegato Verbale di adunanza	PC	Documento dipendente
CT	Contratto	PC	Modello 770 semplificato
CT	Allegato al contratto	PC	Modello 770 ordinario
PI	Documento protocollato	PC	Posiz. assicurativa INPDAP
PF	Fattura attiva	PC	Modello 01/M
PF	Fattura passiva	PC	Modello 03/M
PF	Allegato fattura attiva	PC	Modello GLA/C
PF	Allegato fattura passiva	PC	Modello GLA/R
PI	Documento riservato	PC	Ruolo INPDAP
PI	Registro protocollo	PC	Dati INPDAP
PI	Email protocollo	PC	Certificazione fiscale
PI	Allegato email protocollo	PC	Modello 101
PI	Allegato comunicazione	PC	Modello 770 2000
PI	Allegato fascicolo	PC	Modello PA04
PI	Allegato carteggio	PC	CU Ordinario
PC	Conto annuale e relazione	MC	Documento pubblicazione
PC	Modello F24	MC	Allegato pubblicazione
PC	Modello F24 EP	MC	Documento di notifica
PC	Modello F24 Accise	MC	Registro pubblicazioni
PC	Modello DMA/DMA2	MC	Registro notifiche
PC	Modello UNIEMENS	MC	Registro depositi
PC	CUD		
PC	Cedolino		
PC	Assegno nucleo		
PC	Dichiarazione imposta reddito		

Il servizio di conservazione riguarda in particolare tutti i dati trasmessi dalle procedure Halley, ma anche tutti gli eventuali dati generati con altre procedure che potranno essere caricati con modalità manuale e/o file transfer, o con eventuali integrazioni se presenti o realizzabili.

## **Offerta economica**

Il servizio UNISTORAGE OMNIBUS “FLAT”, prevede un canone annuale onnicomprensivo:

- costi di attivazione del servizio
- costi di configurazione per ogni tipologia documentale (metadati)
- costi relativi alle marche temporali ed ai certificati di firma di Certification Authority
- costi di occupazione per la conservazione sostitutiva dei documenti per 10 anni, con un numero di Giga Byte tale da soddisfare qualsiasi esigenza del comune

Il costo del servizio è proporzionale alla dimensione del comune (in termini di numero di abitanti) e comprende la conservazione **per 10 anni** di tutti i documenti versati provenienti da qualsiasi sorgente (Halley e non) e di ogni tipologia (registro di protocollo, atti di protocollo, contratti, determine, delibere, fatture attive e passive, etc.). Il servizio di conservazione riguarda in particolare tutti i dati trasmessi dalle procedure Halley, ma anche tutti gli eventuali dati generati con altre procedure che potranno essere caricati con modalità manuale e/o file transfer, o con eventuali integrazioni se presenti o realizzabili, fino la copertura dello spazio predefinito. In caso di scelta della procedura di caricamento manuale (maschere web) o caricamento semi automatico (Cartella FTP) di documenti non inizialmente previsti, Unimatica con la presente fornitura e senza costi aggiuntivi assicura la fornitura di apposite maschere WEB di caricamento dei documenti previa fornitura dei metadati di indicizzazione e ricerca del documento che si vuole conservare oppure predisposizione di cartella FTP, in entrambi i casi senza alcun costo aggiuntivo.

SERVIZIO	2020	2021	2022	2023
Canone annuale (10 anni di conservazione)	Compreso	€ 1.260,00	€ 1.260,00	€ 1.260,00
Costo “una tantum” per recupero pregresso	Compreso	-	-	-

Il servizio di conservazione riguarda in particolare tutti i dati trasmessi dalla procedura Halley, ma anche tutti gli eventuali dati generati con altre procedure potranno essere caricati con modalità manuale e/o file transfer.

## **L’assistenza**

L’assistenza, inclusa nel canone, consente di disporre dei seguenti servizi:

- assistenza telefonica
- aggiornamento delle versioni del servizio che ne migliorino le prestazioni, dal punto di vista tecnico o applicativo
- eventuali adeguamenti tecnici derivanti da eventuali modifiche/integrazioni alle norme in vigore e/o a nuove normative emesse nel corso di validità della fornitura.

---

## Condizioni di fornitura

IVA: tutti gli importi sono da considerarsi IVA 22% esclusa  
Termini consegna: entro 30 gg accettazione vs ordine  
Validità: la presente offerta è da ritenersi valida fino al 31/12/2019