



Torino, 6 Aprile 2017

Prot: 17CH9051G

On.le Ordine Interprovinciale dei Chimici
dell'Emilia Romagna

Oggetto: Annoto - software per la tenuta e conservazione del Protocollo Informatico - convenzione nazionale

L'art. 50 comma 3 del D.P.R. 445/2000 in oggetto fissava nel 1 Gennaio 2004 la data entro la quale le pubbliche amministrazioni avrebbero dovuto rendere operativo il protocollo informatico.

L'art. 7 comma del DPCM 3/10/2013 rende obbligatoria la conservazione a norma del registro giornaliero del protocollo informatico, entro il giorno successivo, a partire dal 12/10/2015

Per il quadro normativo e le definizioni date dal legislatore Vi rimandiamo al sito AGID. Vogliamo invece evidenziare cosa comporta concretamente l'applicazione del "nucleo minimo" della suddetta normativa sul protocollo informatico:

- l'abolizione del tradizionale registro di protocollo a compilazione manuale
- l'introduzione di un registro di protocollo informatico che rispetti la "funzionalità minima", ovvero di un idoneo programma che Vi permetta di protocollare la corrispondenza in arrivo ed in partenza (c.d. nucleo minimo come definito all'art. 56 del DPR 445/2000 e ribadita nel DPCM 3/12/2013 art 6 comma-1
- come previsto dall'art 7 del citato DPCM la registrazione, ad opera del software, di tutti i log di accesso alla procedura da parte degli operatori e di tutti i log relativi alla paternità di una registrazione, la eventuale sua modifica o annullamento (non sono infatti permesse cancellazioni).
- la conservazione a norma, presso un conservatore accreditato AGID, del registro giornaliero del protocollo

L'adempimento della normativa ha quindi, sui Vs. uffici, un limitato impatto quotidiano dal punto di vista funzionale; anzi avere il registro di protocollo informatizzato si traduce in un enorme vantaggio nel momento in cui di devono ricercare gli estremi del documento o la risposta ad un documento ricevuto.

La DCS Software e Servizi ha, sin dal 2004, messo a punto una soluzione semplice, economica e conforme alla normativa per la tenuta del protocollo informatico degli Ordini professionali: Annoto.

La maggior parte dei programmi sul mercato è infatti pensata per grandi amministrazioni pubbliche (Comuni, Asl) con problematiche gestionali e organizzative ramificate e complesse.

Al contrario l'Ordine Professionale ha una struttura organizzativa lineare, usualmente una sola area organizzativa omogenea per le attività istituzionali oltre, quando in capo all'ordine, all'organismo di mediazione e al consiglio di disciplina.

Annoto offre tutto quanto è previsto dalla normativa, partendo dalla gestione minimale con cui sostituire immediatamente il registro cartaceo, conservare ed essere a norma; fino alla gestione dei flussi documentali con protocollo automatico della posta elettronica.

DCS SOFTWARE E SERVIZI S.R.L. - VIA BOUCHERON, 3 - 10122 TORINO
TEL 011.454.20.84 - FAX 011.561.76.76 - E-MAIL GDICLEMENTE@DCSSRL.IT
C.F./P.I. 08063140019 - R.I. 08063140019 - REA 944068

Timbro e Firma per accettazione

Prot. 17CH9051G Pag. 1 di 9 Data :



La conservazione:

Riguardo alla **conservazione** vogliamo evidenziare che il **processo** è totalmente **automatico**: Non necessitando di firma digitale, come chiarito nella circolare AGID 1/10/2015, ogni giorno il nostro software invierà in automatico al conservatore accreditato il registro del protocollo del giorno precedente. Per garantire la massima trasparenza saranno prodotti e conservati 365 registri giornalieri. Usualmente il protocollo del giorno precedente sarà chiuso manualmente dall'operatore in quanto condizione necessaria per avviare la protocollazione per la giornata corrente. Ma in caso di festività o comunque di chiusure degli uffici dell'Ente il nostro programma procederà con la chiusura automatica del registro, eventualmente vuoto, e l'invio al conservatore accreditato.

Anche l'apertura e la gestione del vostro spazio di conservazione presso il conservatore accreditato sono a totale carico e cura della DCS.

Estratto Circolare AGID - ottobre 2015 - con oggetto produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo

paragrafo 3.3 Sottoscrizione

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa

Protocollare la posta elettronica (Ordinaria e PEC)

La nuova normativa "preoccupa" per l'aspetto della conservazione; in realtà, come specificato al punto precedente, la conservazione è un processo totalmente automatico gestito dal nostro software Annoto; quindi a carico di lavoro ZERO per la segreteria dell'Ente. La portata del DPCM 3/12/2013 è ben più ampia; nello specifico il titolo III è dedicato alla gestione del documento informatico (formazione, conservazione, trasmissione); particolare attenzione è data ai documenti trasmessi mediante la posta elettronica (art. 16 -art. 18 e art. 20). **Per questo abbiamo messo a punto un modulo che permette di protocollare in automatico i messaggi di posta ricevuti e/o spediti.** Con un click è possibile decidere quali messaggi di posta elettronica debbano essere annotati nel protocollo. I messaggi di posta vengono protocollati in conformità all'Allegato I del DPCM 2013; nello specifico il corpo viene archiviato secondo lo standard RFC 2822/MIME e gli allegati mail nei formati PDF-PDF/A-TIFF-JPEG-OOXML-ODF-XML-TXT)

Operatività pratica per chi tiene ancora il protocollo cartaceo:

Le operazioni preliminari sono:

- nomina del responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 comma 1-b DPCM 3/12/2013.
- la definizione del titolare per la classificazione obbligatoria come previsto dall'art. 56 DRR 445/2000. Per velocizzare i tempi forniamo usualmente una classificazione già pronta all'uso per l'Ordine professionale. Lo step successivo consigliato è di cominciare con il minimo: caricare in elettronico quello che si annotava sul cartaceo a cui seguiranno, in automatico, chiusura giornaliera e conservazione.

DCS SOFTWARE E SERVIZI S.R.L. - VIA BOUCHERON, 3 - 10122 TORINO
TEL 011.454.20.84 - FAX 011.561.76.76 - E-MAIL GDICLEMENTE@DCSSRL.IT
C.F./P.I. 08063140019 - R.I. 08063140019 - REA 944068



L'ultimo passo è quello di attivare la lettura delle mail dal gestionale Annoto per la protocollazione automatica delle mail (ordinaria e PEC)

Manuale di Gestione

Il DPCM 3 dicembre 2013 prevede all'art. 3 diversi adeguamenti organizzativi e funzionali tra cui al comma d) l'adozione del manuale di gestione; i contenuti dello stesso sono meglio definiti all' art. 5 del citato DPCM dal quale citiamo l'art. 1: *"Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi."*

La redazione del manuale è preferibile che venga svolta direttamente dall'Ente; in alternativa la DCS può offrire il servizio di redazione del manuale di gestione; allo scopo fornirà un preliminarmente un questionario relativo ai diversi punti previsti dal citato art. 5 come pure una checklist di procedure da seguire per la corretta tenuta del protocollo. Si specifica che il manuale è basato sulle funzionalità del nostro applicativo software. Per chiarezza si anticipa che dato l'elevato numero di adesioni ad oggi ricevute il rilascio del manuale definitivo per i nuovi clienti verrà programmato a partire dalla prossima estate 2017.

In merito all'obbligo normativo ci preme evidenziare che preliminarmente all'attivazione della conservazione e della redazione del manuale è **indispensabile la nomina del responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 comma 1-b DPCM 3/12/2013.**

Tale figura secondo l'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000 è un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Ruolo che, per funzioni e conoscenze specifiche, negli Ordini professionali non sempre è facile individuare a livello di segreteria. In questi casi la funzione, essendo obbligatoria tale figura per l'avvio della conservazione quasi sempre è assunta da una carica consigliere.

L'Offerta Economica:

Annoto viene offerto come servizio WEB con evidenti vantaggi; parliamo di servizio perché il programma risiede su nostri server, alloggiati a Torino, Via Issiglio, nella server farm del provider Telecom-Italia SPA:

- la sicurezza dell'installazione segue gli standard dei servizi telematici verso Giustizia per i quali la DCS opera dal 2003
- non dovete installare alcun server o software dedicato o preoccuparvi dei backup
- per attivare il servizio è sufficiente una connessione Internet ed un computer con un browser (FireFox o Chrome)
- la possibilità di consultare il registro della posta da sedi diverse e addirittura la posta se si allega il documento scansionato. Si pensi alla comodità, per i gli Organi direttivi, e per gli eventuali componenti di commissioni, di poter accedere anche da sedi diverse da quelle dell'Ente.

Questa semplificazione applicativa ha un impatto positivo anche dal punto di vista commerciale; è previsto semplicemente un canone annuo onnicomprensivo come dettagliato nella seguente offerta economica:



Per provare la qualità del nostro software Annoto e del nostro servizio di supporto siamo lieti di offrirvi fino a tre mesi di prova gratuita del software di protocollo; la conservazione può essere offerta sempre a titolo di prova gratuita ma solo su un nostro repository documentale aperto allo scopo presso il conservatore accreditato. Purtroppo l'apertura di un archivio di conservazione personalizzato a vostro nome comporta, oltre che la sottoscrizione di modulistica dedicata, anche di un costo di attivazione importante e non rimborsabile.

Trascorso l'eventuale periodo di prova saranno applicate le condizioni della "CONVENZIONE NAZIONALE" nel seguito dettagliate:

Annoto - Versione WEB MAIL

(registrazione posta in uscita/entrata e protocollazione automatica mail)

in conformità all'Allegato I del DPCM 2013 il corpo viene archiviato secondo lo standard RFC 2822/MIME ed gli allegati mail nei formati PDF-PDF/A-TIFF-JPEG-OOXML-ODF-XML-TXT)

Questo modulo comprende

- attivazione una licenza server e di posti lavoro concorrenti illimitati
- aggiornamento normativo ed evolutivo
- attivazione procedura e formazione iniziale
- assistenza illimitata, compresa nel canone annuo, erogata mediante email, telefono e teleassistenza web
- spazio web per allegati minimo 5GB (fino a 1000 iscritti - aumentato di 1GB ogni 1000 iscritti)
- conservazione a norma dei 365 registri giornalieri del protocollo
- importazione gratuita delle anagrafiche di albi e registri dal vostro gestionale
- gruppi di distribuzione illimitati
- n. illimitato di caselle di posta ordinaria/certificata abilitate alla lettura elettronica per la protocollazione automatica;

N.B. **sono oggetto del protocollo i soli indirizzi e-mail** (ordinari e/o PEC) dichiarati allo scopo come da DPCM 3/12/2013 art. 18 comma 2 e comma 3

	Fascia iscritti - listino BLOCCATO per CINQUE ANNI					
	0-100	101-200	201-300	301-500	501-1500	Oltre 1500
Una Tantum Attivazione	€ 70,00	€ 84,00	€ 98,00	€ 112,00	€ 126,00	€ 150,00
Canone Annuo	€ 144,00	€ 160,00	€ 176,00	€ 192,00	€ 208,00	€ 220,00
Redazione Manuale di gestione	€ 320,00	€ 320,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 480,00	€ 600,00
Servizio di firma digitale registro	Non utilizzato in applicazione della Circolare AGID citata a pag. 2 della presente.					

L'offerta economica sopra dettagliata (software - formazione - erogazione) è regolata dalle seguenti condizioni generali:

DCS SOFTWARE E SERVIZI S.R.L. - VIA BOUCHERON, 3 - 10122 TORINO
TEL 011.454.20.84 - FAX 011.561.76.76 - E-MAIL GDICLEMENTE@DCSSRL.IT
C.F./P.I. 08063140019 - R.I. 08063140019 - REA 944068

Prot. 17CH9051G Pag. 4 di 9 Data : _____ Timbro e Firma per accettazione _____



- **prezzi indicati si intendono IVA esclusa e bloccati per almeno ANNI CINQUE (durata della convenzione nazionale)**

- **i prezzi indicati alla voce CANONE ANNUO sono da intendersi comprensivi del modulo software, del suo aggiornamento, dell'assistenza illimitata e del sistema di conservazione giornaliera.**

- Il costo una - tantum per l'apertura dell'archivio presso il conservatore accreditato AGID verrà fatturato dopo l'eventuale periodo di prova gratuita ed ovviamente solo ad esito positivo;

- il primo canone annuo è calcolato in dodicesimi dal mese successivo a quello di attivazione; il primo canone verrà fatturato dopo i 30 gg di prova gratuita; gli anni successivi entro il 30/01 calcolato sugli iscritti conteggiati al 31/12 dell'anno precedente

- obbligo di formazione gratuita ed illimitata erogata in teleassistenza

- al termine della prova gratuita e comunque entro il 15/12 di ogni anno il Cliente potrà disdettare il servizio per l'utilizzo del software con semplice comunicazione scritta a mezzo posta elettronica certificata. Resta inteso che le applicazioni, in quanto servizio web, saranno erogate per ulteriori 30 giorni senza alcun tipo di supporto e/o manutenzione e trascorso tale termine non saranno più utilizzabili. I documenti conservati dovranno essere scaricati sempre entro 30 giorni. A richiesta del cliente potrà essere fornita estrazione dei dati/allegati del protocollo entro 30 giorni dalla data di richiesta.

- Il servizio di supporto tecnico (email, telefono e teleassistenza) viene erogato dalla DCS Software e Servizi dalle 9 alle 12,30 e dalle 14 alle 17 dal lunedì al venerdì escluso i giorni festivi e il 24 giugno, il 24 dicembre, la chiusura di fine anno dal 31 dicembre al 6 gennaio compresi oltre alla pausa feriale compresa tra la settimana precedente il 15 di agosto e la settimana successiva al 15 di agosto. Ulteriori periodi di chiusura saranno comunicati con adeguato anticipo.

Il canone annuo comprende il supporto gratuito ed illimitato sulle problematiche legate all'uso del programma; prerequisite per il supporto è che l'utente abbia partecipato alle sessioni formative a mezzo telefono/ teleassistenza. L'assistenza viene erogata al personale di segreteria dell'Ente.

Sono comprese nel canone annuale di utilizzo del software tutte quelle modifiche suggerite dai clienti e ritenute dalla DCS srl di utilità generale relativamente ai moduli oggetto della presente offerta.

Eventuali richieste di personalizzazioni dedicate del programma che nel tempo dovessero rendersi necessarie, qualora implementabili, saranno oggetto di eventuale specifica offerta come pure conversioni dati da altri gestionali.

- DCS si impegna ad erogare i Servizi a regola d'arte, in modo continuativo e professionale con le caratteristiche conformi a quelle indicate nelle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) e agli standard tecnici ivi richiamati.

DCS si impegna, inoltre, a erogare i Servizi mediante personale qualificato e dotato delle necessarie competenze, in modo continuativo e professionale utilizzando le migliori conoscenze.

Ciò premesso, nel caso in cui il Cliente dovesse riscontrare difetti di produzione e/o funzionamento del software, dovrà darne immediata comunicazione a DCS Software e Servizi s.r.l. fornendo tutti gli elementi utili alla individuazione della situazione operativa verificatasi, al fine di permettere la rimozione dell'errore. DCS Software e Servizi s.r.l. non assume alcuna obbligazione oltre alla disponibilità alla eliminazione di tutti gli errori e/o anomalie e non risponde dei danni diretti o indiretti comunque subiti dal Cliente o da terzi in dipendenza dall'uso o dal mancato uso del prodotto.

- Tutti i controlli di conformità, correttezza del dato rispetto alle richieste avanzate, correttezza della pubblicazione, coerenza dei dati, completezza e totalità degli stessi sono a totale carico del Cliente. In particolare il controllo giornaliero della correttezza del registro del protocollo, prodotto dall'applicativo in formato PDF e da inviare al conservatore, è obbligo del cliente. Così come il controllo dei dati dopo ogni rilascio di aggiornamenti, nuove funzionalità, personalizzazioni di maschere video, report di stampa ed estrazioni di dati verso terzi sono a totale cura e carico del Cliente con ciò manlevando la DCS per

DCS SOFTWARE E SERVIZI S.R.L. - VIA BOUCHERON, 3 - 10122 TORINO
TEL 011.454.20.84 - FAX 011.561.76.76 - E-MAIL GDICLEMENTE@DCSSRL.IT

C.F./P.I. 08063140019 - R.I. 08063140019 - REA 944068

Timbro e Firma per accettazione

Prot. 17CH9051G Pag. 5 di 9 Data :



qualunque reclamo di terzo (Ente, Iscritto o altro soggetto) salvo ovviamente il caso di dolo o colpa grave.

DCS Software e Servizi s.r.l. inoltre non assume alcuna obbligazione oltre alla disponibilità alla eliminazione di tutti gli errori e/o anomalie e non risponde dei danni diretti o indiretti comunque subiti dal Cliente o da terzi in dipendenza dall'uso o dal mancato uso del prodotto.

In ogni caso la responsabilità di DCS Software e Servizi s.r.l. non potrà mai eccedere l'ammontare pari all'annualità pagata dal Cliente per l'utilizzo del software.

- La DCS ha predisposto il proprio software perché possa inviare in automatico al conservatore il registro giornaliero del protocollo e chiudere automaticamente il registro giornaliero nei giorni di chiusura dell'Ente. Nello specifico dalle ore 15 di ogni giorno, per 365 giorni, sono state programmate le suddette operazioni automatiche relative al registro del protocollo del giorno precedente. Si tratta di un sistema complesso di servizi server asincroni che lato DCS impacchettano il file del registro come previsto dalla normativa sulla conservazione e lo versano, mediante un servizio FTP, presso il conservatore. A questo punto il conservatore, sempre in modalità asincrona, prende in carico il registro versato e restituisce prima la ricevuta di versamento a cui segue, se l'esito del versamento è stato positivo, la ricevuta di avvenuta conservazione. Potrebbero quindi verificarsi inconvenienti tecnici tali da determinare la mancata conservazione del registro del protocollo nei termini di legge. Di seguito le procedure che adotteremo a fronte di tale evento:

Il certificatore comunica il rapporto di versamento negativo in ritardo (la giornata successiva o comunque in una fascia oraria non coperta dal presidio tecnico della DCS): sarà nostra cura, verificata l'anomalia, ritrasmetterlo in conservazione, annotando nel registro chiusure "mancata conservazione nei termini per risposta tardiva del sistema conservazione DocFly - ArubaPEC".

Il certificatore elabora il versamento positivamente ma in ritardo rispetto alla scadenza normativa; nel registro anoteremo: "mancata conservazione nei termini per tardiva elaborazione del sistema conservazione DocFly - ArubaPEC".

Se invece ci fosse impossibile versare il file del registro nei termini di legge per eccessivo sovraccarico dei server di Aruba (entro la giornata corrente per il giorno precedente) il nostro applicativo tenterà nuovamente la conservazione il giorno successivo annotando nel registro delle chiusure - "Mancata conservazione nei termini per indisponibilità del sistema di conservazione DocFly -ArubaPEC".

Se invece ci fosse un qualunque problema alla nostra infrastruttura che impedisca la trasmissione del registro chiuso al sistema di conservazione nei termini di legge, il nostro applicativo, al ripristino dell'operatività, provvederà ad inviare al conservatore annotando nel registro chiusure "Mancata conservazione nei termini per errore/blocco del servizio di trasmissione gestito dalla DCS Software e Servizi srl."

L'eventuale tardiva conservazione potrebbe essere anche determinata dall'indisponibilità del nostro gestionale (vi cade la connessione internet ad esempio) e quindi l'Ente, impossibilitato ad utilizzare il protocollo elettronico, dovrà utilizzare la procedura di emergenza manuale che abbiamo predisposto in conformità all' art. 5 - comma q del DPCM 3/13/2013. Procedura e modulistica per la protocollazione manuale sono rilasciate ad avvio procedura. Anche in questo caso la successiva conservazione verrà effettuata annotando nel registro chiusure "Mancata conservazione nei termini per indisponibilità del servizio di protocollo gestito dalla DCS Software e Servizi srl causa <descrizione dell'evento che ha determinato l'indisponibilità>".

- Il Cliente sottoscrivendo la presente riconosce espressamente di aver ricevuto tutte le informazioni in merito alle cause di indisponibilità del servizio e delle procedure adottate in caso di mancata conservazione nei termini di legge e pertanto si impegna a manlevare e tenere indenne DCS Software e Servizi srl da qualsiasi pretesa, anche di terzi, o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare nello svolgimento delle attività sopra descritte con specifico riferimento alla mancata

DCS SOFTWARE E SERVIZI S.R.L. - VIA BOUCHERON, 3 - 10122 TORINO
TEL 011.454.20.84 - FAX 011.561.76.76 - E-MAIL GDICLEMENTE@DCSSRL.IT
C.F./P.I. 08063140019 - R.I. 08063140019 - REA 944068

Timbro e Firma per accettazione

Prot. 17CH9051G Pag. 6 di 9 Data :



conservazione nei termini di legge del registro giornaliero del protocollo. Per quanto riguarda la firma digitale del registro il Cliente riconosce espressamente di aver preso visione dell'allegata circolare AGID - ottobre 2015 - con oggetto produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo (alla quale la DCS si è tenuta per la gestione del protocollo) e di non aver nulla da eccepire sulla conservazione del registro non firmato digitalmente.

- La conservazione è affidata al conservatore accreditato AGID ARUBA PEC S.P.A.. LA DCS utilizza esclusivamente il motore di conservazione della piattaforma di conservazione denominata DOCFLY di proprietà del conservatore ARUBA PEC S.P.A.. Tutte le funzionalità legate alla conservazione sono state integrate negli applicativi DCS; quindi non sono previste operazioni manuali direttamente operate con l'applicativo DOCFLY per il versamento dei file del registro o delle fatture elettroniche, per la conservazione così come per le operazioni di consultazione e scaricamento dei documenti conservati. Mediante un web service le funzionalità DOCFLY sono state integrate nei gestionali DCS che richiedono il modulo di conservazione. Si specifica quindi che potete avere accesso a tale spazio solo mediante il nostro gestionale e mai accesso diretto attraverso la piattaforma di ArubaPEC nota come "DOCFLY" in quanto le credenziali di tale repository sono della DCS per la gestione di tutti i suoi clienti (Si tratta di credenziali partner). Si specifica infine che il repository può essere utilizzato per conservare solo i documenti generati/gestiti dai gestionali della DCS.

- Anche se l'utilizzo della piattaforma DOCFLY è trasparente ed automatico per l'utente, utilizzando dietro le quinte il motore di conservazione DOCFLY, il Cliente deve comunque accettare le condizioni di utilizzo poste dal Conservatore Accreditato. Ad approvazione della presente sarà inviato link dedicato per la raccolta dei dati necessari alla compilazione della modulistica richiesta. Ricevuti i dati sarà cura della DCS preparare la modulistica prevista dal conservatore.

La modulistica, che sarà inoltrata a mezzo email, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente.

- Particolare attenzione la DCS ha sempre prestato alla sicurezza che nel contesto web è assolutamente una priorità; monitoraggio, ridondanza dei server applicativi e di database, copie di backup giornaliere, settimanali e mensili sono una costante preoccupazione del lavoro che svolgiamo. Inoltre DCS si impegna a erogare i servizi mediante personale qualificato e dotato delle necessarie competenze, in modo continuativo e professionale utilizzando le migliori conoscenze. Fatte queste premesse la DCS non può escludere che attacchi informatici rivolti al vostro Ente o ad altri gestiti sui nostri server possano rendere parzialmente /totalmente indisponibile il servizio e che dati possano essere letti, corrotti e/o carpiri.

Così come non è possibile escludere accessi non autorizzati dovuti al furto di credenziali dei vostri operatori. La DCS non assume alcuna obbligazione salvo il ripristino dell'operatività del servizio e dei dati anche ricorrendo a recuperarli da copie di backup integre relative a periodi precedenti.

In ogni caso la responsabilità di DCS Software e Servizi s.r.l. non potrà mai eccedere l'ammontare pari all'annualità pagata dal Cliente per l'utilizzo del software.

Il Cliente con la presente riconosce espressamente di aver ricevuto tutte le informazioni in merito a sicurezza e disponibilità del servizio e quindi rinuncia a qualsiasi redamo a questo riguardo.

Ringraziandovi per l'attenzione porgiamo i nostri migliori saluti.

Gian Carlo Di Clemente
Amministratore Unico
DCS Software e Servizi srl

DCS SOFTWARE E SERVIZI S.R.L. - VIA BOUCHERON, 3 - 10122 TORINO
TEL 011.454.20.84 - FAX 011.561.76.76 - E-MAIL GDICLEMENTE@DCSSRL.IT
C.F./P.I. 08063140019 - R.I. 08063140019 - REA 944068

Timbro e Firma per accettazione

Prot. 17CH9051G Pag. 7 di 9 Data : _____



MODULO D'ORDINE – Protocollo informatico - riferimenti ns. offerta come da protocollo indicato a lato del presente modulo -					
DATI PER LA FATTURAZIONE (solo per i nuovi clienti a meno di cambiamento dati) (P.IVA e Codice Fiscale obbligatori ai sensi del DL 223/2006 per compilazione elenchi clienti/fornitori):					
Ragione Sociale					
Via					
CAP	Città				Prov.
Telefono	Fax	E-mail			
PEC					
Codice fiscale				P.IVA	
Solo per Ordine/Collegio professionale - N. iscritti in forza:					
Solo per Enti Pubblici - Codice IPA:			Codice Ufficio per fattura elettronica:		
Soggetto allo Split Payment (Scissione dei Pagamenti) SI [] NO []					
Articoli		q.tà	Costo	*a/m/u/o	**tot. imponibile
MODULI OBBLIGATORI (indicare il modulo scelto copiando l'importo Costo nel campo Tot. Imponibile. Per i dettagli si rimanda all'offerta allegata)					
X	Annoto - Versione WEB MAIL - una tantum Calcolata come da listino sulla base degli iscritti all'albo	1	come da listino	U	
X	Annoto - Versione WEB MAIL - canone annuo Calcolato come da listino sulla base degli iscritti all'albo Prima annualità GRATUITA	1	come da listino	A	
X	Supporto mediante telefono e teleassistenza web	1	GRATUITO	A	GRATUITO
MODULI OPZIONALI					
	Redazione manuale	1	come da listino	U	
**TOT. IVA ESCLUSA					

* COSTO: a=annuale, m=mensile, u=una tantum, o=orario

Timbro e Firma per accettazione

Prot. 17CH9051G Pag. 8 di 9 Data : _____



Informativa DCS Srl per il trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003

Egregio Signore / Spettabile Società

Vi informiamo ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" che:

- 1) I Vostri dati personali, di cui siamo in possesso o che Vi saranno richiesti o ci verranno da Voi comunicati, vengono raccolti e trattati per adempiere agli obblighi che derivano dai nostri rapporti commerciali e/o contrattuali, nonché di Legge. A questo solo scopo verranno trasmessi ai relativi gestori dei servizi. Sono inoltre necessari per finalità di tipo amministrativo, contabile e fiscale.
- 2) Il trattamento avverrà con sistemi manuali e automatizzati con l'impiego delle misure di sicurezza idonee ad impedire l'accesso ai dati non autorizzato da parte di terzi e a garantire la Vostra riservatezza.
- 3) I Vostri dati non saranno in ogni caso soggetti a diffusione se non per adempimenti obbligatori e per il solo invio di informazioni in merito all'ampliamento dei servizi offerti.
- 4) La informiamo che il loro conferimento ha carattere obbligatorio per quanto richiesto dagli obblighi legali e contrattuali, pertanto, il rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, comporterebbe l'impossibilità per DCS Software e Servizi S.r.l. con sede operativa in Torino, via Boucheron, 3 a dar corso ai rapporti contrattuali medesimi o ad adempiere ai rapporti commerciali in corso.
- 5) Ai sensi dell'art. 7 del codice della Privacy, Vi segnaliamo che avete diritto di:
 - a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che Vi riguardano, anche se non ancora registrati e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi e della loro origine, nonché delle modalità e delle finalità del trattamento.
 - b) ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco degli stessi in violazione di legge.
 - c) verificarne l'esattezza dei dati trattati e chiederne l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.
 - d) opporvi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei Vostri dati personali, salvo i limiti stabiliti dalla legge.
 - e) opporvi all'invio di materiale pubblicitario o per compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

I diritti di cui sopra potranno essere esercitati con richiesta rivolta senza formalità e potrà essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica presso la nostra sede operativa al seguente indirizzo: Via Boucheron, 3 – 10122 Torino

6) Vi segnaliamo che il titolare del trattamento ad ogni effetto di legge è DCS Software e Servizi S.r.l. e che il Responsabile del trattamento è l'amministratore della Società.

Distinti saluti.

Timbro e Firma per accettazione

Prot. 17CH9051G Pag. 9 di 9 Data : _____