

PEC E FIRMA DIGITALE

STV-G1000

LA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA LEGALMAIL (*)

Legalmail è la casella di PEC che consente la certificazione dell'invio, della consegna, del contenuto della trasmissione, della data e dell'ora. Sostituisce l'invio con raccomandate A/R, fax e corriere con notevole vantaggio in termini di velocità, prezzo, facilità d'uso e sicurezza (invio da Pec a Pec). Offre le seguenti funzionalità: **valore legale** della trasmissione, **archivio di sicurezza** per il salvataggio automatico dei messaggi e delle ricevute, notifica SMS, **antivirus** e **antispam**, accesso alla webmail attraverso canale sicuro, **call center** dedicato, possibilità di ottenere **domini di posta personalizzati**. È disponibile nelle seguenti versioni con livelli crescenti di servizio offerto:

standard gold silver multiutenza

STV-G2003L

LA FIRMA DIGITALE SU BUSINESS KEY LITE (*)

È portatile e permette di apporre la firma digitale su tutti i documenti con lo stesso valore di una firma autografa su carta senza alcuna installazione software. Consente inoltre di memorizzare in modo sicuro tutte le user e le password utilizzate. Ha validità triennale e comprende la consegna a domicilio.

VANTAGGI:

- **Valore legale** - La firma digitale consente di firmare i documenti con lo stesso valore legale di una firma autografa su carta.
- **Semplicità** - Business Key LITE si può utilizzare senza alcuna installazione.
- **Sempre aggiornata** - Update automatici del software incluso.
- **Versatile** - Personalizzabile secondo le proprie esigenze.
- **Firma PDF** - Operazione per la firma integrata su file .pdf, secondo lo standard Adobe.



(*) Servizi offerti in partnership con la Certification Authority Infocert, il più importante ente certificatore in Italia.

SERVIZI DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI TUTTI I DOCUMENTI INFORMATICI E DEI FASCICOLI ELETTRONICI DELLA P.A.

La Conservazione Digitale a norma è un processo che consente, seguendo la normativa vigente, di eliminare gli archivi di deposito cartacei, trasferendoli in un ambiente informatizzato.

Questo sistema operativo attribuisce pertanto al documento creato in digitale un valore probatorio.

Maggioli offre il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti in modalità ASP (Application Service Providing), studiato appositamente per le pubbliche amministrazioni, le imprese e i professionisti. Il servizio permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

Esempi di documenti nativi e conservabili in digitale:

Delibere – Determine – Contratti – Ordini – Corrispondenza – Polizze assicurative – Verbali – Fatture – Libri Giornale – Registri – Dichiarazioni - Modello 730 – Unico, ecc.

Quadro normativo - D.Lgs. n. 179/2016 (Aggiornamento Cad)

D.M. 3.4.2013 n. 55 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica alle PA" – punto 7 dell'allegato "C" indicante le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione delle fatture elettroniche in grado di garantire nel tempo la validità dei documenti. L. 17.12.2012 n. 221 di modifica del comma 13 dell'art. 11 del Codice dei Contratti Pubblici (D.L. n. 163/2006), stabilisce che i contratti della pubblica amministrazione relativi a lavori, servizi e forniture devono essere stipulati in modalità elettronica e firmati digitalmente. Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) all'art. 44, stabilisce i criteri per la conservazione dei documenti informatici che, nel tempo, devono garantire l'identificazione certa del soggetto che li ha formati, l'integrità, la loro leggibilità e l'agevole reperibilità, nonché il rispetto delle misure di sicurezza.

Segue

preventivo
a richiesta

€ 100,00

preventivo
a richiesta

La nostra proposta

Dal 06 giugno 2014, anche per le Scuole è entrato in vigore l'obbligo di accettare fatture in formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio (Sdl) e non potranno procedere ad alcun pagamento derivante da fatture non elettroniche.

Le **fatture elettroniche** dovranno essere conservate per 10 anni con idonea procedura informatica che ne garantisca nel tempo la leggibilità e la validità legale. Deve inoltre essere nominato il responsabile della conservazione. L'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica per i rapporti commerciali con le PA ha comportato una profonda riorganizzazione degli uffici e delle procedure dell'ente. Maggioli, a tal fine, mette a disposizione degli Enti un servizio di Conservazione Digitale delle fatture elettroniche (FatturaPA) e delle ricevute del Sistema di Interscambio (Sdl), pervenute dai fornitori secondo le disposizioni di legge (D.M. 3.4.2013 n. 55).

Questo servizio di Conservazione Digitale erogato da Maggioli Spa, **conservatore accreditato Agid**, si estende, analogamente, ad altri documenti informatici quali ad esempio: i **messaggi di posta elettronica certificata e i contratti sottoscritti digitalmente**, consentendo agli Enti di adempiere in questo modo agli obblighi di conservazione digitale a norma di Legge.

E' opportuno rimarcare che per conservare nel tempo i documenti informatici pervenuti o spediti, **l'ente deve dotarsi di un sistema di conservazione digitale che consenta di garantire la validità nel tempo dei documenti**.

Le **fatture elettroniche, i contratti sottoscritti, i messaggi inviati/ricevuti tramite PEC e tutti i documenti protocollati o comunque digitali**, devono essere archiviati e conservati con modalità adeguate ed in luoghi capaci di garantire "per sempre" la conservazione e la leggibilità dei files.

Modalità operative

Maggioli mette a disposizione degli enti un **portale di Conservazione digitale** al quale l'ente può accedere tramite password. Una volta loggato, il cliente, con semplicissime e rapide operazioni, potrà caricare i documenti informatici direttamente nel sistema di conservazione secondo le procedure stabilite nel "Manuale della Conservazione" e saranno conservati a norma di legge. E' possibile massimizzare ed automatizzare l'invio in conservazione, utilizzando, in integrazione applicativa, un qualunque strumento di gestione documentale.

A chi si rivolge

1 .Dirigente Scolastico – 2. Direttore dei Servizi Generali Amm.vi – 3. Responsabili Contabilità – 4. Responsabili Ufficio contratti d'appalto.

N.B. Ci contatti per ogni ulteriore informazione e per fissare un appuntamento presso la sua Scuola. Un'attenta analisi del contesto operativo e dei relativi bisogni, le permetteranno di cogliere i vantaggi di questo straordinario servizio.

GED - GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE

Con l'entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale, tutta la Pubblica Amministrazione è chiamata a partecipare al processo di trasformazione digitale che si propone di ottimizzare l'erogazione dei servizi, incrementare la partecipazione dei cittadini e delle imprese alla vita democratica e migliorare la capacità di governo delle amministrazioni locali. Oggi, infatti l'attività amministrativa non ruota più soltanto attorno all'atto amministrativo, ma anche al dato ed alle informazioni che la PA, grazie alla telematica, può rendere disponibili direttamente nelle case dei cittadini. I dati informatici viaggiano attraverso le reti telematiche e vengono infine pubblicati e resi conoscibili sui siti internet delle PA, in bacheche e sportelli virtuali. Il passaggio dallo sportello reale a quello virtuale significa **rivisitazione delle metodologie di lavoro e dei flussi informativi dell'amministrazione**.

In particolare Maggioli realizza studi di fattibilità per l'eliminazione degli archivi cartacei, tendendo alla completa digitalizzazione del procedimento contabile e amministrativo.

In ogni fase del servizio, i nostri esperti affiancano il personale dell'Ente nella gestione delle istanze agli organismi istituzionali, elaborando modulistica e relazioni tecniche ad hoc, con conseguente trasferimento di know-how specialistico e formazione operativa.

I vantaggi per la Scuola

- riduzione dei tempi di gestione, archiviazione e ricerca documentale
- possibilità di delocalizzare o in alcuni casi, di eliminare l'archivio cartaceo
- possibilità di pubblicare sul web gli atti amministrativi
- riduzione dei tempi di attesa da parte dei cittadini
- riduzione dei costi per l'ente

preventivo
a richiesta

Il punti di forza del servizio Maggioli

- la capacità progettuale
- la professionalità delle risorse umane impiegate
- l'utilizzo di applicazioni software e strumentazioni hardware all'avanguardia
- l'offerta "tutto compreso"
- Maggioli è registration authority: ovvero ente di registrazione per le procedure di Firma Digitale, Posta Elettronica Certificata, grazie ad un accordo di partnership con l'ente certificatore InfoCert
- Maggioli è conservatore accreditato Agid con certificazione ISO 27001:2014 e ISO 9001.

N.B. Ci contatti per ogni ulteriore informazione e per fissare un appuntamento presso la sua Scuola. Un'attenta analisi del contesto operativo e dei relativi bisogni, le permetteranno di cogliere i vantaggi di questo straordinario servizio.

REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

E0032CONS

Maggioli Modulgrafica, a supporto delle Scuole nello svolgimento di queste attività, propone i seguenti servizi:

preventivo
a richiesta**Redazione dell'inventario dei beni mobili e immobili**

- Servizio di assistenza "on site"

Viene redatto preliminarmente un progetto operativo gratuito, per la predisposizione del quadro degli interventi necessari alla rilevazione dei beni, alla loro valutazione economica ed al caricamento dei dati. Il servizio si articola nelle seguenti fasi:

- sopralluoghi presso l'Ente per l'individuazione e catalogazione dei beni mobili e immobili di proprietà della Scuola;
- etichettatura dei beni individuati (per i beni mobili);
- valutazione dei beni tramite riscontro con i dati del demanio e dell'ufficio tecnico erariale (UTE).
- acquisizione dei dati in possesso della Scuola e valutazione dei beni effettuata in base alle norme stabilite dal T.U.E.L.;
- aggiornamento dell'inventario su supporto cartaceo e informatico;
- predisposizione e stampa dei documenti patrimoniali previsti dalla normativa.

A conclusione del servizio, l'Ente riceve sia la banca dati che i registri contenenti i dati contenenti i dati relativi al patrimonio comunale.

E0033CONS

Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili

- Servizio di assistenza "on site"

Consulenti incaricati Maggioli si recheranno presso la Scuola per svolgere direttamente tutte le attività necessarie per la redazione dell'inventario. Il servizio prevede:

- rilevazione delle variazioni quantitative che hanno interessato il patrimonio della Scuola, sia in riferimento ai beni mobili che ai beni immobili;
- etichettatura dei beni mobili individuati;
- valorizzazione delle variazioni rilevate ed aggiornamento dei valori dei singoli cepti;
- redazione della documentazione prevista dalla normativa vigente e delle singole schede dei beni immobili.

A conclusione del servizio, la Scuola riceve sia la banca dati che i registri contenenti i dati relativi al patrimonio comunale.

preventivo
a richiesta

E0034CONS

Assistenza all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili

- Servizio di assistenza "on site". Il servizio prevede:

- formazione del personale scolastico sulle attività da svolgere per l'aggiornamento dell'inventario;
- organizzazione e pianificazione delle attività;
- verifica dello stato di avanzamento delle attività pianificate.

Durante le fasi di formazione sono forniti strumenti operativi per la redazione dell'inventario, oltre che la modulistica inventariale prevista dalla normativa attualmente vigente.

N.B. Ci contatti per ogni ulteriore informazione e per la predisposizione del preventivo.

preventivo
a richiesta