

# **SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, ANALISI E RENDICONTAZIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI DI SPOSTAMENTO IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19**

## **PROPOSTA TECNICA**

**Versione 1.2 del 30 marzo 2020**

La riproduzione, la duplicazione e la trasmissione tramite qualunque mezzo e/o supporto della presente relazione tecnica sono tassativamente vietate senza il consenso scritto della CNI S.p.A..

Il possesso dell'offerta tecnica non implica la concessione di alcuna licenza su brevetti, marchi, copyright o altra proprietà intellettuale.

Il rispetto delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore sono a carico degli utilizzatori.

## PROPOSTA TECNICA

### SOMMARIO

<b>1. LA PROPOSTA TECNICA .....</b>	<b>1</b>
1.1 OBIETTIVI DEL SERVIZIO .....	1
1.2 IL CONTESTO NORMATIVO .....	2
1.3 IL SERVIZIO PROPOSTO .....	2
1.3.1 <i>Acquisizione delle autodichiarazioni</i> .....	2
1.3.2 <i>Registrazione e integrazione dati</i> .....	3
1.3.3 <i>Elaborazioni e determinazione percentuale "dell'indice di validità"</i> .....	4
1.3.4 <i>Archiviazione e consultazione</i> .....	5
<b>2. PRESENTAZIONE AZIENDALE.....</b>	<b>6</b>
2.1 CURRICULUM AZIENDALE .....	6
2.2 CERTIFICAZIONI AZIENDALI .....	7

# SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE, ANALISI E RENDICONTAZIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI DI SPOSTAMENTO IN EMERGENZA SANITARIA COVID-19

## 1. LA PROPOSTA TECNICA

---

### 1.1 Obiettivi del servizio

---

L'obiettivo che il servizio si prefigge è quello di dematerializzare i modelli di autodichiarazione, archiviare le relative immagini in un sistema di gestione elettronica documentale ed effettuare, ricorrendo a tecniche di “business intelligence”, un’analisi delle dichiarazioni che sarà sintetizzata in un “indice di validità” percentuale: se tale indice è inferiore ad una soglia prefissata il relativo modello dichiarativo sarà evidenziato all’Amministrazione in modo che possa predisporre le opportune verifiche del caso.

Il servizio proposto mira quindi a fornire all’Amministrazione un supporto nell’analisi e nell’archiviazione delle autodichiarazioni dei cittadini in regime di emergenza sanitaria Covid-19.

**La CNI, proponente il servizio, ha codice ATECO 63.11.19 – Gruppo J - Servizi di informazione e comunicazione.** Tale codice rientra nei servizi essenziali autorizzati dall’attuale quadro normativa di emergenza a svolgere attività professionale.

Il servizio, di seguito esposto, è stato ideato nell’ **assoluto rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori durante il lavoro nonché la conformità con l’attuale normativa europea in tema di protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)**. Si dà evidenza che la CNI estende comunque a tutti gli archivi gestiti per conto dei propri clienti, indipendentemente dal tipologia del dato trattato, idonei accorgimenti fisici e logici per adempiere agli obblighi di trattamento, custodia e controllo di **dati sensibili e giudiziari**.

Nel quadro di emergenza sanitaria in corso, si specifica inoltre che la CNI:

- si è, con immediatezza, attivata per la gestione ed il contenimento della diffusione del virus SARS-COV-2 responsabile dell’attuale emergenza sanitaria;
- rispetta tutte le misure previste da tutte le disposizioni impartite dalle Autorità nazionali e locali competenti finalizzate alla protezione della salute dei dipendenti e dei clienti. L’efficacia delle azioni attuate è costantemente monitorata;
- ha fornito specifica informativa a tutto il proprio personale circa le misure precauzionali diffuse dal Ministero della Salute e dalle Autorità competenti che tutti i dipendenti devono adottare;
- si impegna ad adeguarsi a tutti gli eventuali ulteriori provvedimenti che dovessero essere adottati dalle competenti autorità nazionali;
- ha fornito disposizioni a tutti i dipendenti che non possono accedere a sedi e/o siti della CNI S.p.A. qualora ricorra una delle condizioni soggettive di salute come indicato dalle

## PROPOSTA TECNICA

disposizioni ministeriali (sintomi di influenza, temperatura corporea, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio.

### 1.2 Il contesto normativo

L'emergenza sanitaria in atto in relazione alla pandemia dovuta al contagio del COVID-19, ha costretto il governo nazionale a legiferare con atti di emergenza con il fine di limitare gli spostamenti e favorire il distanziamento sociale.

In base a quanto previsto dal DPCM 8 marzo 2020, dal DPCM 9 marzo 2020, dall'ordinanza del Ministro della Salute del 20 marzo 2020 e dall'art.1 del DCPM del 22 marzo 2020 sono disposte misure concernenti limitazioni alle possibilità di spostamento fisico delle persone all'interno del territorio nazionale.

Gli spostamenti possono avvenire solo per comprovate esigenze lavorative, per assoluta urgenza di spostamento nell'ambito di comuni diversi dal proprio comune di residenza o domicilio, per situazioni di necessità, sempre nell'ambito del proprio comune e, infine, per motivi di salute.

In caso di spostamento ogni cittadino italiano deve autodichiarare lo spostamento, previa compilazione di autocertificazione da presentare alle forze dell'ordine in caso di controllo, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

### 1.3 Il servizio proposto

Il servizio proposto consiste, per conto dell'Amministrazione, nell'archiviazione digitale di tutte le autodichiarazioni rilevate in fase di controllo, nella rilevazione di tutti i dati dichiarati nel modello, **il completamento di dati mancanti ma desumibili da visure camerali o strumenti di geolocalizzazione** (es. codice ATECO e contatti email/telefono dell'azienda, distanza tra domicilio e luogo della verifica), nell'analisi delle motivazioni dichiarate e **nella produzione di rendiconti statistici con segnalazione dei casi anomali che non superano un "indice di validità"**. Per la gestione dei documenti viene inoltre messa a disposizione una completa piattaforma web di gestione elettronica documentale denominata "Archivia", fruibile su tecnologia web sicura, per poter effettuare ricerche e consultazioni su tutti i modelli registrati e produrre i rendiconti desiderati in uno specifico intervallo di tempo desiderato.

Le fasi previste dal servizio sono le seguenti:

- Acquisizione delle autodichiarazioni.
- Registrazione e integrazione dati.
- Elaborazioni e definizione indice di validità.
- Archiviazione e consultazione.

#### 1.3.1 Acquisizione delle autodichiarazioni

Ai fini del successivo trattamento, l'acquisizione iniziale delle autodichiarazioni può avvenire in un contesto multi canale:

- Canale digitale: se la dichiarazione è disponibile già in formato digitale (foto da telefonino o scansione con scanner digitale), viene messa a disposizione una funzione di caricamento immagini che, in modo sicuro e cifrato, inserisce l'immagine corrispondente nelle code del sistema informativo per la successiva elaborazione.

## **PROPOSTA TECNICA**

- Canale PEC/PE: viene messa a disposizione un'utenza PEC (Posta Elettronica Certificata) o un normale account di posta elettronica dedicato, che permette di ricevere messaggi di posta i cui allegati sono le autodichiarazioni. Il sistema informativo riceve le mail e automaticamente le inoltra alle code del sistema informativo per la successiva elaborazione.
- Canale analogico: giornalmente l'Amministrazione invia il cartaceo alla sede CNI più vicina. Tutte le sedi aziendali sono operative e lavorano in regime di sicurezza sanitaria, fisica e logica assicurando i livelli di servizio contrattualizzati. Le dichiarazioni cartacee vengono successivamente digitalizzate da operatori CNI e inviate alle code del sistema informativo per la successiva elaborazione.

### **1.3.2 Registrazione e integrazione dati**

A seguito dell'acquisizione dell'autodichiarazione in formato digitale (conversione da carta, immagine del telefonino/scanner o allegato di mail) gli operatori procederanno alla registrazione dei dati trascritti nel modulo e li completeranno con gli ulteriori dati desumibili dalla dichiarazione.

Verranno acquisiti i seguenti dati che saranno associati all'immagine del modulo:

- Codice univoco identificativo del modulo, codice del faldone e codice della scatola di archiviazione (se modulo cartaceo).
- Cognome e nome del dichiarante.
- Data di nascita.
- Luogo di nascita.
- Provincia di residenza.
- Comune di residenza.
- Indirizzo di residenza.
- Provincia di domicilio.
- Comune di domicilio.
- Indirizzo di domicilio.
- Documento di riconoscimento: C.I./Patente di guida/Passaporto/Patente nautica/Licenza di porto d'armi/Libretto di pensione/Patentino impianti termici/Tessera AT/BT per dipendenti P.A..
- Numero del documento di riconoscimento.
- Amministrazione di rilascio del documento di riconoscimento.
- Data di rilascio del documento di riconoscimento.
- Numero di telefono del dichiarante.
- Regione di partenza, regione di arrivo e motivo dello spostamento.
- Motivo dello spostamento: comprovate esigenze lavorative / assoluta urgenza / situazione di necessità / motivi di salute.
- Note aggiuntive della dichiarazione.
- Data del controllo.
- Ora del controllo.
- Luogo del controllo.

## PROPOSTA TECNICA

In aggiunta ai dati rilevati dal modulo, l'operatore della CNI aggiungerà le seguenti ulteriori informazioni:

- **nel caso in cui lo spostamento sia stato fatto con causale “comprovate esigenze lavorative”, previa visura camerale dell'azienda indicata, sarà rilevato il codice ATECO e i contatti dell'azienda (rappresentante legale, telefono, e-mail);**
- **nel caso in cui lo spostamento sia stato fatto con causale “motivi di salute”, previa ricerca su pubbliche banche dati, saranno rilevati i contatti del presidio ospedaliero interessato (telefono, e-mail);**
- **previo strumento di geolocalizzazione saranno trasformate in coordinate GPS (LAT XX.XXX e LON YY.YYY) gli indirizzi relativi alla residenza, domicilio, destinazione, luogo del controllo. Con le coordinate a disposizione si potrà quindi calcolare la distanza tra due punti.**

Nel caso di modulo cartaceo l'operatore assegnerà un codice univoco alla dichiarazione mediante apposizione di un'etichetta adesiva in formato barcode.

I documenti cartacei saranno riposti in apposite scatole di conservazione che saranno allocate nel deposito archivistico della CNI più vicino territorialmente. Le scatole saranno numerate e conterranno dei faldoni anch'essi numerati contenenti le dichiarazioni trattate.

### **1.3.3 Elaborazioni e determinazione percentuale “dell'indice di validità”**

Successivamente alla fase di registrazione potranno essere prodotti, per l'arco temporale desiderato, rendiconti statistici e segnalazione di anomalie che l'Amministrazione può utilizzare per le verifiche del caso. **Le anomalie prodotte saranno in funzione del mancato superamento di un indice di validità posto come soglia discriminante** (concordata con l'Amministrazione).

Il servizio proposto quindi offre all'Amministrazione un supporto per far emergere le dichiarazioni che hanno un'alta probabilità di non veridicità o di trasgressione delle regole normative, come ad esempio:

- cittadino che si muove per lavoro dichiarando un datore di lavoro con codice ATECO non autorizzato;
- cittadino che è stato controllato più volte (in un arco di tempo ristretto) in posti diversi con motivazioni diverse;
- cittadino che è stato controllato (in un arco di tempo ristretto) in luoghi diversi con medesime motivazioni (es. spesa frequente in diversi supermercati, visita frequente a diverse farmacie, visite mediche ripetute);
- cittadino che è stato controllato lontano da casa di N metri per motivazioni differenti dalle esigenze lavorative.

In aggiunta, oltre a evidenziare le dichiarazioni con basso indice di validità, il sistema fornirà in modo strutturato ulteriori informazioni di tipo statistico/informativo:

- Verifica sul modulo della presenza di data, ora, luogo del controllo, firma del dichiarante e la firma dell'operatore di polizia.
- Elenco degli spostamenti fatti per esigenze lavorative con relativa lista dei datori di lavoro e relativi dati di contatto (rappresentante legale, telefono, e-mail).
- Nel caso di spostamento per esigenze lavorative rilevazione del codice ATECO dell'azienda (previa visura camerale) il quale potrà essere quindi confrontato con la lista di codici ATECO autorizzati all'esercizio secondo la normativa vigente.

## PROPOSTA TECNICA

- Ordinamento per il medesimo dichiarante di eventuali altri controlli effettuati a distanza di N giorni (es. verifica se lo spostamento è avvenuto anche il/i giorni precedenti o medesimo giorno).
- Rilevazione della distanza tra il luogo del controllo e il proprio domicilio ovvero la rilevazione del raggio degli spostamenti effettuati dal dichiarante.
- Numero di moduli registrati complessivamente acquisiti e suddivisi per tipologia di spostamento.
- Elenco degli spostamenti fatti per motivi di salute con relativi dati di riferimento (telefono centralino, e-mail) del presidio ospedaliero interessato.

**Il livello di servizio per il consolidamento delle verifiche indicate è flessibile e sarà concordato con l'Amministrazione: può essere fissato da qualche ora a qualche giorno.**

### 1.3.4 Archiviazione e consultazione

Il rendiconto statistico e informativo potrà essere scaricato direttamente dalla piattaforma di gestione documentale che sarà messa a disposizione all'Amministrazione. Tale piattaforma consente anche di gestire l'archiviazione e la consultazione del materiale cartaceo archiviato.

Presso il Data Center di CNI sarà infatti predisposta un'"istanza" **del sistema documentale Archivia** che provvede alla gestione dell'acquisizioni dei dati e delle immagini del materiale documentale da gestire. Il sistema applicativo Archivia è inoltre l'applicazione che permette di interagire con il deposito archivistico per richiedere eventuali copie cartacee originali se presenti. Le peculiarità del sistema sono le seguenti:

- **modellazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione.** L'applicazione consente di modellare qualsiasi tipologia di struttura organizzativa dell'Amministrazione. Indipendentemente dalle funzionalità, ogni operatore potrà avere come dominio archivistico qualsiasi combinazione delle unità documentali gestite;
- **gestione di profili di utenza differenziati.** Il sistema consente la creazione di profili di utenza differenziati sia per dominio applicativo che archivistico a "matrice". La profilazione a "matrice" consente di caratterizzare qualsiasi tipologia di modello operativo potendo definire per ogni utente (o gruppo di utenti) il dominio archivistico e funzionale (consultazione, catalogazione o richieste di movimentazione). Ciascun profilo può essere caratterizzato da specifici permessi di accesso ai documenti. Il sistema prevede la gestione delle password degli utenti secondo la normativa sulla privacy (lunghezza password, cambio password al primo accesso, scadenza periodica, controllo di coerenza rispetto le ultime tre password scelte...). Il sistema implementa meccanismi proattivi mirati ad evidenziare periodi lunghi di inattività degli account. Tutte le attività svolte nel sistema sono tracciate;
- **gestione e consultazione della documentazione.** È disponibile la gestione e tracciatura di tutte le prese in carico iniziali, le richieste (originali o digitali), le movimentazioni, le consegne e rientri della documentazione. I documenti digitali sono immediatamente disponibili a fronte di una ricerca con esito positivo. Le richieste degli originali cartacei sono possibili mediante apposite maschere di richiesta e successiva tracciatura. L'applicazione è inoltre dotata di un'interfaccia di ricerca flessibile e veloce che consente di visualizzare qualsiasi documento archiviato digitalmente, ferme restando le regole di gestione dei privilegi dell'utente collegato rispetto al documento digitalizzato.

## PROPOSTA TECNICA

La ricerca del modulo può essere fatta con tutti i dati precedentemente indicati e registrati dagli operatori.

- **disponibilità di un “cruscotto informativo”**. È disponibile un cruscotto informativo in grado di presentare i report statistici e informativi come precedentemente indicato.

**Al fine di poter utilizzare il sistema informativo e divulgare informazioni archivistiche di base, sarà erogata n. 1 giornata formativa nell’ambito di un programma formativo teorico/pratico.**

Per l’erogazione delle funzionalità applicative, **la CNI, mette a disposizione due Data Center (DC) con pari caratteristiche tecnologiche**. I sistemi informatici dei due Data Center sono costantemente aggiornati e sono in grado di offrire quindi un sistema effettivo di Business Continuity: sia nel caso un disastro ambientale che un fault severo presso uno dei data center, il data center secondario è in grado di prendere il posto di quello primario non più attivo. I due Data Center sono connessi telematicamente tramite circuito in fibra ottica a 50Mbps di banda e presentano un sistema ridondato alternativo di linea su circuito HDSL a 20 Mbps.

## 2. PRESENTAZIONE AZIENDALE

### 2.1 Curriculum aziendale

La [CNI S.p.A.](#) è un’azienda a capitale privato fondata nel 1974, focalizzata nell’erogazione di servizi archivistici, tecnici e operativi nell’ambito della gestione documentale, nel back office operativo e nell’outsourcing di processi di business integrati.

È conservatore informatico a norma accreditato presso Ag.I.D – Agenzia per l’Italia Digitale.

Guarda lo spot di CNI !



Il codice QR, riportato a lato, permette di visualizzare un breve spot di presentazione aziendale ([www.cnispa.it/video/spot.mp4](http://www.cnispa.it/video/spot.mp4)).

**La CNI ha sei sedi aziendali e tre depositi archivistici.**

- ❖ Sede legale e direzionale: via Benedetto Croce, 6 – 00142 Roma.
- ❖ Sede operativa: via dei Valtorta 48 – 20127 Milano.
- ❖ Sede operativa: via dei Marmisti 11 – loc. Santo Chiodo 06049 Spoleto (PG)
- ❖ Sede operativa e deposito archivistico: SP 84 – Contrada Caggiano – 70018 Rutigliano (BA)
- ❖ Sede operativa e deposito archivistico: La Cotarda, loc. Mazzocchio – 04014 Pontinia (LT)
- ❖ Sede operativa e deposito archivistico: Zona Industriale – Contrada Piombinara – 00034 Colferro (RM).

La CNI offre un portafoglio di soluzioni che sono riconducibili a tre tipologie di offerta:

- **esternalizzazione completa di processi operativi ed archivistici** con supporto di infrastrutture informatiche di gestione elettronica documentale: conservazione di archivi cartacei dei clienti presso i propri locali a norma, attualizzazione di strumenti archivistici (titolario d’archivio, massimario di conservazione), scarto e smaltimento di archivi, sanificazione, schedatura e digitalizzazione documentale;

## PROPOSTA TECNICA

- **BPO - Business Processing Outsourcing evoluto**, ovvero la presa in carico per conto di clienti di interi processi operativi in cui l'incrocio di competenze tecnologiche ed operative, insieme alle infrastrutture disponibili, permette di realizzare soluzioni complete e ad alto valore aggiunto;
- **fornitura di sistemi di gestione elettronica documentale, di orchestrazione di processi e di conservazione informatica a norma** coerente con le disposizioni normative e le regole tecniche vigenti in materia.

### 2.2 Certificazioni aziendali

La CNI, a maggior garanzia dei propri clienti, ha certificato i propri processi aziendali in aderenza alle norme ISO e partecipa attivamente alle attività di varie associazione del settore. La tabella seguente riepiloga le certificazioni possedute, le partnership con aziende e le adesioni a varie associazioni del settore.

	<p><b>Il Sistema di Qualità Aziendale della CNI è certificato ISO 9001:2015 (EA 31, 33, 35):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione ed erogazione di servizi di trattamento documentale; elaborazione dati; sanificazione; spolveratura; archiviazione di documenti contenenti anche dati sensibili; dematerializzazione di documenti tramite processo di scansione, firma digitale e conservazione informatica; catalogazione libraria, back office bancario e front office in ambito sanitario.</li> <li>• Erogazione di servizi di trasporto e logistica.</li> <li>• Progettazione, sviluppo, fornitura e manutenzione di software.</li> </ul>
	<p><b>Il Sistema di Gestione Ambientale di CNI è certificato ISO 14001:2015 (EA 31, 33, 35):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione ed erogazione di servizi di trattamento documentale; elaborazione dati; sanificazione; spolveratura; archiviazione di documenti contenenti anche dati sensibili; catalogazione libraria.</li> </ul>
	<p><b>Il Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di CNI è certificato ISO/IEC 27001:2013 (EA 31, 33, 35):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione ed erogazione di servizi di trattamento documentale; elaborazione dati; archiviazione; sanificazione; spolveratura; conservazione di documenti. Acquisizione, trattamento, gestione e conservazione di dati e documenti informatici.</li> </ul>
	<p><b>Il Sistema di Gestione Aziendale di CNI è certificato ISO 45001:2018 (EA 33, 35):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione ed erogazione di servizi di trattamento documentale; elaborazione dati; sanificazione; spolveratura; archiviazione di documenti contenenti anche dati sensibili; catalogazione libraria.</li> </ul>
	<p><b>Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione è certificato ISO 37001:2015 (EA 31, 33, 35):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione ed erogazione di servizi di trattamento documentale; elaborazione dati; sanificazione; spolveratura; archiviazione di</li> </ul>

**PROPOSTA TECNICA**

	<p>documenti contenenti anche dati sensibili; dematerializzazione di documenti tramite processo di scansione, firma digitale e conservazione informatica; catalogazione libraria, back office bancario e front office in ambito sanitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erogazione di servizi di trasporto e logistica.</li> <li>• Progettazione, sviluppo, fornitura e manutenzione di software.</li> </ul>
	<b>La gestione aziendale attinente alla responsabilità sociale d'impresa è conforme alla norma SA8000:2014</b>
	<b>La CNI è iscritta nell'elenco dei conservatori informatici accreditati presso AgID, come da Circolare AgID n.65/2014 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</b>
	<b>Nell'ambito dei servizi erogati di back office, la CNI è iscritta al Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC) in relazione all'attività di soggetti terzi affidatari dei servizi di Call Center.</b>
	<b>La CNI è socio ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana.</b> L'associazione promuove attività e studi intesi a sostenere la funzione culturale degli archivisti, a sviluppare e a tutelare la loro professionalità, a incrementare le relazioni fra esperti e cultori degli archivi e a preservare e a valorizzare il patrimonio archivistico.
	<b>La CNI è socio ASSINTEL, associazione nazionale di riferimento delle imprese ICT e Digitali di Confcommercio – Imprese per l'Italia, sezione AssoConservatori Informatici Accreditati.</b>
	<b>La CNI è socio GOLD di ANORC, Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione digitale.</b> L'associazione mette in comunicazione e canalizza le conoscenze e i bisogni di aziende, enti pubblici, professionisti ed esperti che operano con diversi ruoli nella Digitalizzazione e Conservazione digitale.
	<b>La CNI è partner Aruba PEC e CDRL (Centro di Registrazione Locale)</b> autorizzata dalla Certification Authority Aruba PEC a emettere in modo autonomo certificati di firma digitale, marche temporali e accessi SPID di livello 2.