Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

(all. Manuale della Conservazione)

Revisione	Data	Motivo Revisione	Verificato da	Approvato da DIR
01	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
02	05/10/2010	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
03	06/12/2010	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
04	22/02/2016	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
05	30/06/2016	Aggiornamento	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
06	22/07/2016	Miglioria per scelta documento – Aggiunta metadati per Fatture attive e passive	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

INDICE

1 INFORMAZIONI 4

1.1 CLIENTE 4

1.2 TIPI DI DOCUMENTO E METADATI 4

2 CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE 31

3 GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA) 32

3.1 REGOLE CREAZIONE PDA 32

3.2 REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE 32

4 VARIE 33

4.1 ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE 33

1 Informazioni

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
COMUNE DI CAMPOMORONE	MEPA ORD. 3259559	Cod.IPA UFPVO5	010 7224304 areaamministrativa@comune.campomorone.ge.it

Attributo	Descrizione	
Tipo Attività	Conservazione Sostitutiva Documenti Elettronici	
Dati Anagrafici del Cliente	Indirizzo	**VIA ANTONIO GAVINO 144R**
	P.IVA	**00769440108**
	Codice IPA	**UFPVO5**
	Indirizzo Pec	**protocollo@pec.comune.campomorone.ge.it**

1.2 Tipi di documento e Metadati

Vengono definite le varie tipologie di documenti inviati alla conservazione da parte del soggetto fruitore del servizio e i relativi metadati che vengono gestiti per ogni tipologia documentale.

Indicare con una X se il Tipo Documento è da conservare	Tipo Documento	Metadati
	Deliberazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura

		• org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo

	Determinazione Liquidazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione

		• at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Ordinanza - Decreto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio

		• org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Atto interno	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura

		• org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo

	Allegato Deliberazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività

		• at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Allegato Determinaz-Liquidaz	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio

		• org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Allegato Ordinanza - Decreto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura

		• org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Allegato Atto interno	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente

		• org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica

		• at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Verbale di adunanza	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca

		• org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Allegato Verbale di adunanza	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento

		documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo
	Contratto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile

		• org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • ct_data_stipula : Data stipula contratto • ct_uffic_rogante : Dati ufficio rogante • ct_anagr_contr : Dati contraenti • ct_data_scadenza : Data scadenza contratto
	Allegato del contratto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura

		• apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • ct_data_stipula : Data stipula contratto • ct_uffic_rogante : Dati ufficio rogante • ct_anagr_contr : Dati contraenti • ct_data_scadenza : Data scadenza contratto
	Documento protocollato	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento

		• org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione

		• pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Documento riservato	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO

		• pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Registro protocollo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale

		• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Email protocollo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura

		• org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario

	Allegato email protocollo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione

		• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Allegato comunicazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio

		• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Allegato fascicolo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento

		documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Allegato carteggio	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile

		• apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima

		registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario
	Fattura attiva	• Partita Iva Emittente • Data documento • Numero documento • Partita iva Cliente o codice Fiscale Cliente • Nome Cliente • Totale fattura • Valuta • Totale Tasse: totale tasse • Data Scadenza: data scadenza documento in formato YYYYMMDD • Codice Cliente : codice cliente • ID Documento Sistema: identificativo del cliente
	Fattura passiva	• Partita Iva Emittente • Data documento • Numero documento • Codice fiscale Fornitore: codice fiscale del fornitore composto da IT.XXXXXXXXXXX • Nome Fornitore: nome fornitore della fattura • Totale fattura: importo fattura • Valuta: valuta importo fatture, valore fisso “EUR” • Totale Tasse: totale tasse • Data Scadenza: data scadenza documento in formato YYYYMMDD • Codice Cliente: codice cliente • ID Documento Sistema: identificativo del cliente • Numero Protocollo Iva – Data Protocollo Iva • Numero Protocollo Documento – Data Protocollo Documento

2 Configurazione verifica iniziale

Vengono elencate le modalità con le quali i documenti in ingresso vengono verificati; i parametri possibili sono:

- FORZA_ACCETTAZIONE:
  indica se accettare o rifiutare il versamento di documenti che non hanno superato i controlli di verifica.
- ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI
  indica se accettare o no documenti non firmati nel sistema di conservazione
- VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO:
  indica se effettuare o meno tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- VERSAMENTO_VERIFICA_CRL:
  indica se effettuare o meno i soli controlli di revoca relativi alle Certificate Revocation List (CRL) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED:
  indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

La configurazione di default prevede:

- FORZA_ACCETTAZIONE =attivo
- ACCETTA DOCUMENTI NON FIRMATI= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CRL= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED= attivo

3 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

3.1 Regole Creazione PdA

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

- Formato File
- Stato Archiviazione (Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma
- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Stato Schedulazione (Tutti, Attesa scheduler)
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Entrambi, Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Entrambi, Attivo, Disattivo

La configurazione di default prevede la regola:

- Stato Conservazione =Non Conservato
- Stato Schedulazione = Attesa scheduler
- Formati file= Tutti
- Suddivisi per Tipo documento

3.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.
Di default la chiusura avviene o al raggiungimento dei 30 MB o al 6 giorno per i documenti firmati, al 21 per quelli non firmati

4 Varie

4.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto fruitore ha la necessità di verificare che tutti i documenti spediti al sistema di conservazione siano stati correttamente ricevuti. E' inoltre necessario poter consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca per ognuno dei Metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure :

Utente	Ruolo
BACCHINI ANTONELLA	Operatore del portale
CARTASEGNA CLAUDIA	Operatore del portale
MEDICINA SIMONA	Operatore del portale
MONACELLI LUCIANA	Operatore del portale
RATTI CARLA	Operatore del portale

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Operatore del portale	• Upload Documenti generici
Visitatore del portale	• Ricerca documenti generici

COMUNE DI CAMPOMORONE

Città Metropolitana di Genova

Reg. Ord. N. 103
Prot n. Vedi PEC

Campomorone, 5 novembre 2015

Oggetto: Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali, relativi a: "Conservazione del Registro Giornaliero di Protocollo".

PREMESSA

Il trattamento di dati personali e di dati sensibili da parte di soggetti privati e pubblici è disciplinato dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), entrato in vigore il 1° gennaio 2004. Nello svolgimento delle attività a voi affidate dal Comune di Campomorone, effettuerete trattamenti di dati personali e/o sensibili: pertanto, i trattamenti da voi effettuati dovranno essere conformi e in ottemperanza a quanto prescritto dal suddetto Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'Allegato B (Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza).

In particolare, ai sensi del congiunto:

- art. 4 comma 1 sub g), recante la definizione di "responsabile";
- art. 4 comma 1 sub 1), che definisce come "comunicazione" il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dal responsabile;
- art. 18 comma 3 che stabilisce che la comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse solo quando previste da una norma di legge o di regolamento;
- art. 29, che prevede la facoltà da parte del titolare (Comune di Campomorone, inteso come persona giuridica) di designare uno o più responsabili;

è necessario che laddove, come nel vostro caso, i dati siano affidati o comunque portati a conoscenza, e quindi comunicati, a soggetti esterni, che il soggetto esterno sia inquadrato come responsabile esterno del trattamento dei dati.

Per quanto premesso, il Dott. Stefano Fedeli, Segretario comunale dell'Ente, nella Sua qualità di titolare del trattamento dei dati,

NOMINA

la società Unimatica S.p.A. rappresentata dal Signor Silvano Ghedini, cod. fiscale GHDSVN55C07B880J, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo, n.21

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

relativamente e limitatamente ai trattamenti effettuati per conto del Comune di Campomorone, in particolare riguardanti la gestione e conservazione dei documenti: Registro generale di Protocollo prodotti a partire dall' ottobre 2015.

Finalità del trattamento da voi effettuato, i dati potranno essere da voi trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- svolgimento del servizio di archiviazione e conservazione per dieci anni dei documenti informatici formati digitalmente prodotti dall'ottobre 2015, utilizzando il sistema UNISTORAGE;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti;
- organizzazione del contenuto dei supporti ottici e gestione delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- archiviazione e messa a disposizione, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, delle seguenti informazioni:
    - descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti
    - estremi identificativi del responsabile della conservazione
    - estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
    - indicazione delle copie di sicurezza.
- mantenimento e messa a disposizione di un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- verifica della corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiesta della presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento del riferimento temporale;
- verifica periodica, con cadenza non superiore a cinque anni, dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati;

e in ogni caso per tutte le attività specificate nella Determinazione Area Amministrativa n. 56 del 29/10/2015 di affidamento ad Unimatica S.p.A. delle attività di trattamento dei documenti e coerentemente con essa.

Le modalità, gli strumenti e le prassi da voi messe in atto dovranno assicurare che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), e in ogni caso nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale:

- **Obbligo alla riservatezza**: trattandosi di dati personali e/o sensibili, voi e tutti i vostri dipendenti e collaboratori siete tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.
- **Accesso ai dati personali**: in linea di principio, i compiti a voi affidati dovranno essere da voi svolti senza che vi sia accesso e conoscenza, da parte vostra, ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte Vostra risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che via sia accesso o conoscenza dei dati

personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelli evidenziate in precedenza.

- **Proprietà dei dati:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del COMUNE di CAMPOMORONE, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere da voi restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento il COMUNE ne faccia richiesta.
- **Diritti sulle informazioni:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento da voi effettuato, vi impegnate a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.
- **Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali**: coerentemente con quanto prescritto dal Codice, vi viene fatto esplicito divieto di inviare messaggio pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare i cittadini e più in generale i soggetti "interessati" per finalità diverse da quelle nel presente atto.
- **Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico:** all'atto della conclusione o alla revoca del contratto, o in qualunque momento ciò venga richiesto dal COMUNE di CAMPOMORONE, dopo aver restituito i dati eventualmente in vostro possesso, i dati in vostro possesso dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica; se richiesto da COMUNE di CAMPOMORONE, dopo averli restituiti al Comune stesso, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dai vostri archivi cartacei ed elettronici, e la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati
- **Divieto di subappalto e comunicazione**: è fatto divieto di sub-appaltare, o comunque di comunicare o affidare a soggetti terzi, i trattamenti e i dati a voi affidati; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato da COMUNE di CAMPOMORONE.
- **Nomina degli incaricati del trattamento dei dati**: in qualità di responsabile del trattamento dei dati, procederete alla nomina – con atto scritto- di dipendenti e collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.
- **Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):** in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, la vostra azienda è tenuta a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, e dovrà osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienza o criticità, la situazione dovrà da voi essere prontamente segnalata a COMUNE di CAMPOMORONE; parimenti dovrà da voi essere messo in atto e rispettato quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, noto come "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza".
- **Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003:** nel caso riceviate da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle succitate leggi, le richieste non dovranno essere da voi soddisfatte, ma dovranno da voi essere comunicate a COMUNE di CAMPOMORONE tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso.
- **Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio**, o del Documento Programmatico sulla Sicurezza, e loro periodico aggiornamento.

- **Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, vi ricordiamo che siete tenuti ad assicurare una adeguata formazione din materia di privacy e sicurezza ai vostri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.
- **Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate:** in qualità di responsabile del trattamento dei dati, vi impegnate a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a relazionare almeno annualmente sulle misure di sicurezza adottate e riconoscete il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati: la presente nomina e autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa, o di quanto diversamente definito nella determina dirigenziale di affidamento a Unimatica S.p.A del servizio di conservazione a norma dei documenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Stefano Fedeli

COMUNE DI CAMPOMORONE

Città Metropolitana di Genova

Vista la Determina Dirigenziale n. 67 del 28/10/2016 con la quale la Responsabile di Area ha proceduto ad affidare alla Società Unimatica S.p.A., con sede in Bologna, CF RI Piva 02098391200, REA Bologna 413696, legalmente rappresentata dal Signor Ghedini Silvano, cod. fisc. GHDSVN55C07B880J, domiciliato per la carica in Bologna, via Cristoforo Colombo 21, l'espletamento del servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti elettronici utilizzando il proprio sistema UNISTORAGE;

atteso che con la richiamata dell' Area Amministrativa n. 67 si è stabilito che il sottoscritto, quale responsabile dei flussi documentali e del Servizio Protocollo dell'ente, provveda a nominare la Società Unimatica S.p.A., che accetta, "Responsabile del servizio di conservazione",

DELEGA

Silvano Ghedini, CF = GHD SVN 55C07 B880J, in qualità di legale rappresentante di Unimatica, al ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione e quindi a svolgere le seguenti attività:

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Riservandosi le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica S.P.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione.

La presente delega avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, definita dalla normativa, o di quanto diversamente stabilito nella determina dirigenziale di affidamento a Unimatica S.p.A del servizio di conservazione a norma dei documenti.

Ente Comune di Campomorne
Il Segretario Comunale
Dott. Stefano Fedeli

Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A. Ghedini Silvano, accettando la presente delega, si impegna ad osservare quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Per accettazione
Il legale rappresentante di Unimatica S.P.A.
Ghedini Silvano

……, Il _____

ALLEGATO

MODIFICA DELLA DELEGA A RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AGID) SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Di seguito sono indicate le modifiche che Unimatica-RGI S.p.A. propone di apportare alla delega a responsabile del servizio di conservazione per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali allegata al suo contratto.

Le attività affidate al RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE sono aggiornate come segue:

a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
j) cooperare con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle sue attività, entro i limiti dell'incarico ricevuto;
k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, provvedere, per le amministrazioni statali centrali e periferiche, a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei Beni Culturali.

Il Responsabile del servizio di conservazione si riserva le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività della Unimatica-RGI S.p.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal Contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;