

Appendice Operativa alla CONVENZIONE TRA LA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA E L'ENTE Gavoi (NU)

SULLA FORNITURA E L'UTILIZZO DEL "SISTEMA INFORMATICO INTEGRATO SUAP" per il Servizio di Conservazione Digitale a Norma delle Pratiche SUAP

Facendo seguito alla Convenzione stipulata in data 16/05/2014/nr.13801/CONV.N. 106 tra la Regione Autonoma della Sardegna, l'Ente Comune di Gavoi (NU), (di seguito denominato solo Ente) integralmente accettata dalla Società Sardegna IT S.r.l., sulla fornitura e l'utilizzo del sistema informatico integrato SUAP e considerate le normative in materia di conservazione a norma come dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs n.82/2005), il presente documento opera secondo 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.

1 Oggetto

La presente appendice operativa disciplina la modalità con cui Regione Autonoma della Sardegna, anche per il tramite della sua società in-house Sardegna IT, provvede a mettere a disposizione dell'Ente il servizio di conservazione a norma integrato nel sistema SUAP, in linea con quanto definito dalle Regole Tecniche in materia di conservazione del DPCM 3 dicembre 2013.

2 Durata

Il servizio di Conservazione a norma è messo a disposizione per tutte le pratiche presentate in formato esclusivamente digitale dalla data di sottoscrizione della presente appendice operativa fino al 30 giugno 2016, salvo comunicazione di proroga da parte della Regione Autonoma della Sardegna o rinuncia al servizio da parte dell'Ente Comune.

3 Modello organizzativo della conservazione

Il sistema di conservazione a norma delle pratiche SUAP viene fornito dalla Regione Autonoma della Sardegna per il tramite del sistema "SISTEMA INFORMATICO INTEGRATO SUAP" oggetto della convenzione tra Regione Autonoma della Sardegna ed ENTE.

A norma dell'art. 5, delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013, l'Ente realizza il processo di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandolo a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 -bis , comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.

Il sistema di conservazione a norma delle pratiche SUAP viene affidato in modo totale ad Aruba in qualità di ente privato accreditato come conservatore presso l'Agenzia per l'Italia digitale, sottoscrivendo il documento "**Allegato 1 – Atto di Delega**", allegato alla presente convenzione.

Aruba Pec assume la figura di ente privato erogatore del servizio in outsourcing di conservazione digitale a norma DocFly per il sistema SUAP.

3.1 Ruoli e responsabilità

L'Ente, a norma dell'art. 6 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013, identifica i seguenti ruoli:

- a) produttore;
- b) utente;
- c) responsabile della conservazione.

sottoscrivendo il documento “**Allegato 2. - Elenco Persone Utente Finale**” allegato al presente documento.

3.2 Manuale di Conservazione:

L’Ente, a norma dell’art. 6 e 7 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013, definisce l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione, attraverso il Manuale del Sistema di Conservazione della società Aruba Pec pubblicato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) disponibile all’indirizzo:

- http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_aruba.pdf

3.3 Il Processo di conservazione

L’Ente è tenuto, a norma dell’art. 8 e 9 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013, a stabilire i vari documenti che andranno a costituire il pacchetto di versamento e l’acquisizione e presa in carico da parte del sistema di conservazione.

L’Ente identifica i tipi, i documenti e i metadati in essi contenuti che sono sottoposti alla conservazione sottoscrivendo il documento “**Allegato 4 Scheda Conservazione – Classe documentale**” allegato al presente documento.

3.4 Modalità di esibizione

Il sistema di conservazione digitale a norma delle pratiche SUAP permette ai soggetti autorizzati l’accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel Manuale della Conservazione, secondo quanto stabilito dall’art. 10 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013.

3.5 Sicurezza del sistema di conservazione

La sicurezza del sistema di conservazione e le misure adottate per la sicurezza del sistema di conservazione, a norma dell’art. 12 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013, descritte nel Manuale della Conservazione.

3.6 Nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei dati

Aruba Pec - in qualità di soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione - assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

L’Ente nomina Aruba Pec in qualità di Responsabile Esterno per ai fini del D.Lgs 196/03 nell’ambito del servizio di conservazione erogato sottoscrivendo il documento “**Allegato 5 – Nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei dati**”, allegato al presente documento.

Per l’Ente Comune di
Gavoi (NU)



4 Allegato 1 – Atto di Delega



Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il ____/____/____ a _____
Pr. (____), c.f. _____ nella sua qualità di
(legale rappresentante, dirigente dell'Ente, altro) _____
del Comune di Gavoi (NU), con sede e domicilio fiscale in
_____ Pr.(____), Via _____
n. _____ ed assegnatario del codice fiscale _____,
munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità, con la sottoscrizione del presente atto,

DICHIARA

di essere munito dei necessari poteri per impegnare l'Ente quivi indicato come Utente Finale sottoscrivendo il presente atto ed i relativi allegati

E

nella sua qualità di titolare/legale rappresentante dell'Utente finale nonché **Responsabile della conservazione**

NOMINA E DELEGA

la società **ARUBA PEC S.P.A.**, società a socio unico, in appresso denominata anche "ARUBA PEC", con sede legale in Arezzo (AR), Via Sergio Ramelli, n. 8, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Arezzo: 01879020517, indirizzo e-mail - conservazione@arubapec.it, nr. Telefono: 0575-050036 nr. Fax: 39 0575 862000,

"Responsabile del servizio di conservazione" dei documenti informatici della tipologia riportata nelle Schede di conservazione allegate al Contratto, secondo quanto ivi previsto.

Funzioni ed attività oggetto della presente delega

In forza della presente nomina, ARUBA PEC viene formalmente delegata dall'Utente finale 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, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte dell'Utente finale dei documenti informatici versati in conservazione;
- gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- 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 D.P.C.M.;
- richiedere 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; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dall'Utente finale; pertanto, qualora l'Utente finale non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare all'Utente finale tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M.

ARUBA PEC, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del CAD, dovrà verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:

- il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

ARUBA PEC dovrà altresì :

- terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al Contratto;
- provvedere, entro i suddetti termini, alla "chiusura" del processo di conservazione, apponendo oltre alla Firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una Marca temporale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;
- provvedere, qualora richiesto dall'Utente finale o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Resta inteso che:

Aruba PEC non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di essa incombenti, quale Responsabile del servizio di conservazione in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause ad essa non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo: forza maggiore, calamità naturali, eventi bellici, interventi dell'Autorità;

a carico di Aruba PEC non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti esclusivamente a cura e carico dell'Utente finale.

Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

ARUBA PEC, quale Responsabile del servizio di conservazione, potrà operare anche attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del Servizio.

ARUBA PEC potrà delegare, in tutto o in parte, a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, anche esterne alla propria organizzazione, singole funzioni o fasi del processo di conservazione.

Comunicazione nuove classi documentali

Qualora l'Utente finale intenda sottoporre a conservazione documenti informatici appartenenti a tipi/classi documentali diverse e/o ulteriori rispetto a quelle indicate nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al contratto, dovrà formulare apposita istanza scritta ad ARUBA PEC, allegando ad essa una nuova Scheda di Conservazione dei documenti informatici sottoposti a conservazione.

**Il Legale Rappresentante del Comune di
Gavoi (NU)**



Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

5 Allegato 2. – Elenco Persone Utente Finale

Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a il ____/____/____ a _____
 Pr. (____), c.f. _____ nella sua qualità di
 (legale rappresentante, dirigente dell'Ente, altro) _____
 del Comune di Gavoi (NU), con sede e domicilio fiscale in _____
 PR.(____), Via _____
 n. _____ ed assegnatario del codice fiscale _____, munito
 di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle responsabilità penali e civili
 nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47
 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di seguito l'elenco delle persone designate dall'Utente Finale ad operare in suo nome, conto e
 interesse con Aruba Pec per l'erogazione del Servizio DocFly in funzione del ruolo:

| Ruolo | Responsabile della Conservazione | Riceve tutte le notifiche del processo di conservazione | |
|----------------------------|----------------------------------|---|--|
| Cognome e Nome incaricato* | | | |
| Codice Fiscale* | | Luogo e data di nascita* | |
| Recapito Tel.* | | Cellulare* | |
| Indirizzo PEC* | | Indirizzo e-mail* | |

| Ruolo | Responsabile Produttore1 | Riceve tutte le notifiche del processo di conservazione Riceve tutti gli alert amministrativi | |
|----------------------------|--|--|--|
| Selezionare se uguale a | <input type="checkbox"/> Responsabile della Conservazione / Delegato | | |
| Cognome e Nome incaricato* | | | |
| Codice Fiscale* | | Luogo e data di nascita* | |
| Recapito Tel.105 | | Cellulare* | |
| Indirizzo PEC 2 | | Indirizzo e-mail 2 | |

L'utente Finale dichiara che i suddetti soggetti sono stati dallo stesso valutati come persone esperte ed affidabili ed in grado di interagire autonomamente con Aruba Pec ed il sistema di conservazione alla stessa fornito. L'Utente finale dichiara inoltre di aver impegnato per iscritto i suddetti soggetti a rispettare quanto previsto dal Contratto inclusi i relativi allegati, e che i medesimi a loro volta hanno dichiarato per iscritto di essere informati circa il contenuto dei richiamati documenti e di conoscere quanto previsto dalla Normativa regolante la conservazione di documenti informatici ivi inclusa quella relativa alla privacy. L'Utente finale si assume responsabilità in ordine all'operato dei suddetti soggetti impegnandosi a manlevare e/o tenere indenne Aruba Pec da ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali richieste danni, diretti o indiretti, da chiunque avanzate per fatti imputabili a detti soggetti.

L'Utente finale si obbliga a tenere aggiornato l'elenco dei suddetti incaricati nonché a comunicare tempestivamente ad Aruba Pec ogni variazione rispetto ai dati sopra riportati.

**Il Legale Rappresentante
del Comune di Gavoi (NU)** 

Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

6 Allegato 4 – Scheda Conservazione – Classe documentale”



Il/La sottoscritto/a _____
 nato/a il ____/____/____ a _____
 Pr. (____), c.f. _____ nella sua qualità di
 (legale rappresentante, dirigente dell'Ente, altro) _____
 del Comune di Gavoi (NU), con sede e domicilio fiscale in _____
 Pr. (____), Via _____
 n. _____ ed assegnatario del codice fiscale _____, munito di
 tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle responsabilità penali e civili nella
 quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47
 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità,;

DICHIARA

L'elenco dei tipi di documenti informatici che l'Utente finale intende sottoporre a conservazione
 utilizzando il Servizio.



| Dati identificativi archivio Cliente | Cognome, nome o ragione sociale | Codice fiscale o partita iva |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| | | |

Elenco dei tipi di documenti informatici che il Cliente Partner intende sottoporre a conservazione
 utilizzando il Servizio.



| Dati identificativi archivio Cliente | Cognome, nome o ragione sociale | Codice fiscale o partita iva |
|---|---------------------------------|------------------------------|
| | | |

| Tab. A - Classe documentale | Formati Accettati | Firma digitale | Frequenza Versamento |
|---|---|----------------|----------------------|
| 1. Modulistica | PDF/A PDF | OBBLIGATORIA | GIORNO |
| 2. Documenti Richiedente | PDF/A PDF Altro: vedere tabella * | FACOLTATIVA | GIORNO |
| 3. Procure | PDF/A PDF | OBBLIGATORIA | GIORNO |
| 4. Comunicazioni | PDF/A PDF Altro: vedere tabella * | FACOLTATIVA | GIORNO |
| 5. Ricevute e modello di riepilogo | PDF/A PDF | OBBLIGATORIA | GIORNO |
| 6. Conferenza di Servizi | PDF/A PDF Altro: vedere tabella * | FACOLTATIVA | GIORNO |
| 7. File di certificazione della firma digitale | TXT | FACOLTATIVA | GIORNO |
| 8. Altri documenti | PDF/A PDF | FACOLTATIVA | GIORNO |

***elenco completo dei formati accettati:**

| Formato | Estensioni | Mime type |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| PDF - PDF/A | .pdf | application/pdf |
| Immagini | .tif, .tiff | image/tiff |
| | .jpg, .jpeg | image/jpeg |
| | .png | image/png |
| | .ico | image/ico |
| | .bmp | image/bmp |
| Office Open XML (OOXML) | .psd | image/vnd.adobe.photoshop |
| | .gif | image/gif |
| | .docx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document |
| | .xlsx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet |
| | .dotx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template |
| Open Document Format | .pptx | application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation |
| | .ods | application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet |
| | .odp | application/vnd.oasis.opendocument.presentation |
| | .odg | application/vnd.oasis.opendocument.graphics |
| | .odb | application/vnd.oasis.opendocument.database |
| Altri formati testuali | .odt | application/vnd.oasis.opendocument.text |
| | .xml | application/xml |
| | .txt | text/plain |
| | .md5 | text/plain |
| | .php | text/x-php |
| | .htm, .html | text/html |
| | .lnk | application/x-ms-shortcut |
| | .json | application/json |
| Formati Messaggi di posta elettronica | .rtf | application/rtf |
| | .eml | message/rfc822 |
| | .msg | application/vnd.ms-outlook |
| Archiviazione e Compressione | .mht | message/rfc822 |
| | .zip | application/zip |
| | .rar | application/x-rar-compressed |
| | .ace | application/x-ace-compressed |
| Vettoriale | .7z | application/x-7z-compressed |
| | .dwg | image/vnd.dwg |
| | .dxf | drawing/x-dxf |
| | .dwt | model/vnd.dwt+xps |

| | | |
|-------------------------|------|-------------------------------|
| | .dxf | application/dxf |
| Microsoft Office Binary | .doc | application/msword |
| | .dot | application/msword |
| | .xls | application/vnd.ms-excel |
| | .ppt | application/mspowerpoint |
| Wordpro | .lwp | application/vnd.lotus-wordpro |
| vCard File | .vcf | text/x-vcard |

METADATI

| Elenco metadati obbligatori Devono essere presenti nell'indice | TAB. B – METADATI OBBLIGATORI | | | VALORE | TIPO DATO | VALORE | TIPO DATO |
|---|--|--------------|-------|---|-------------|--------|-----------|
| | Nome file | OBBLIGATORIO | testo | Partita Iva Soggetto produttore | FACOLTATIVO | testo | |
| | ID Documento | OBBLIGATORIO | testo | Numero Protocollo | FACOLTATIVO | testo | |
| | Impronta Documento | OBBLIGATORIO | testo | Data Registrazione Protocollo | FACOLTATIVO | DATA | |
| | Data Chiusura | FACOLTATIVO | DATA | denominazione Mittente | FACOLTATIVO | testo | |
| | Oggetto Documento | FACOLTATIVO | testo | p.iva Mittente | FACOLTATIVO | testo | |
| | cognome Soggetto destinatario del documento | FACOLTATIVO | testo | cognome Mittente | FACOLTATIVO | testo | |
| | Nome Soggetto destinatario del documento | FACOLTATIVO | testo | Nome Mittente | FACOLTATIVO | testo | |
| | Codice Fiscale Soggetto destinatario del documento | FACOLTATIVO | testo | Codice fiscale mittente | FACOLTATIVO | testo | |
| | denominazione Soggetto destinatario del documento | FACOLTATIVO | testo | AOO di riferimento | FACOLTATIVO | testo | |
| | Partita Iva Soggetto Destinatario | FACOLTATIVO | testo | Amministrazione titolare del procedimento | FACOLTATIVO | testo | |
| | Cognome Soggetto Produttore | FACOLTATIVO | testo | Amministrazioni partecipanti | FACOLTATIVO | testo | |
| | Nome Soggetto Produttore | FACOLTATIVO | testo | Responsabile del procedimento | FACOLTATIVO | testo | |
| | Codice Fiscale Soggetto Produttore | FACOLTATIVO | testo | Oggetto del Procedimento | FACOLTATIVO | testo | |
| | denominazione Soggetto Produttore | FACOLTATIVO | testo | Documenti contenuti nel procedimenti | FACOLTATIVO | testo | |

| Elenco ExtraInfo Disponibili Non sono obbligatori nell'indice Possono non essere valorizzati. | TAB. C – METADATI DISPONIBILI | | |
|--|--|----------------------------------|---|
| | IDENTIFICAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE | DATA DI ALTRA REGISTRAZIONE | IDENTIFICATIVO DELL'UNITÀ ARCHIVISTICA A CUI IL DOCUMENTO È ASSEGNATO |
| | ID DOCUMENTO NEL SISTEMA DI ORIGINE | REGISTRO | ANNOTAZIONE |
| | APPLICATIVO DI PRODUZIONE DEL DOCUMENTO | REPERTORIO | ANNESSO |
| | LIVELLO DI RISERVATEZZA | SERIE | NOTE 1 |
| | CONDIZIONI DI ACCESSO | UFFICIO PRODUTTORE | NOTE 2 |
| | CODICE FISCALE TITOLARE DEL CERTIFICATO DI FIRMA | ESISTENZA DI ORIGINALE ANALOGICO | ALLEGATO 1 |
| | NUMERO DI ALTRA REGISTRAZIONE | CLASSIFICAZIONE ARCHIVISTICA | ALLEGATO 2 |

| METADATI AGGIUNTIVI | TAB. D – METADATI AGGIUNTIVI | TIPI DOCUMENTI | NELL'INDICE | VALORE | TIPO DATO |
|---------------------|---|-------------------------------|-----------------|--------------|--------------|
| | | 1. CODICE FISCALE RICHIEDENTE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO |
| | 2. TIPO RICHIEDENTE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 3. PARTITA IVA RICHIEDENTE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 4. NOMINATIVO/DENOMINAZIONE RICHIEDENTE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 5. NUMERO PRATICA, PROGRESSIVO LOGICO PER UFFICIO SUAP | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 6. ID PRATICA, CHIAVE DEL DB | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 7. TIPO AVVIO | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 8. MACROPROCEDIMENTO | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 9. TIPO INTERVENTO | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | 10. UBICAZIONE ATTIVITÀ | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 11. DATA PRESENTAZIONE PRATICA | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | DATA |
| | 12. DATA CHIUSURA PRATICA | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | DATA |
| | 13. FILENAME | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 14. FILETYPE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 15. FILE_MINETYPE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 16. ISSUER_DN | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 17. SUBJCET_DN | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 18. SIGNATURE_VERSION | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 19. SIGNATURE_START_DATE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | DATA |
| | 20. SIGNATURE_END_DATE | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | DATA |
| | 21. SIGNATURE_ALGORITHM | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 22. SIGNATURE_OID | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 23. SIGNATURE_HASH | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 24. SIGNATURE_CORRECTLY | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 25. TRUSTED | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 26. REVOKED | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 27. P7M | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | 28. FILE_HASH | TAB A – DA1 A 7 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| | ID COLLEGAMENTO PRATICA –MODULO, ID DI SISTEMA (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE MODULISTICA) | TAB. A – 1 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | CLASSE MODULISTICA (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE MODULISTICA) | TAB. A – 1 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | CODICE MODULISTICA (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE MODULISTICA) | TAB. A – 1 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | CATEGORIA DOCUMENTO RICHIEDENTE (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE DOCUMENTI RICHIEDENTE) | TAB. A – 2 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | ENDOPROCEDIMENTO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE DOCUMENTAZIONE) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | TIPO INVIO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE COMUNICAZIONI) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| | DIREZIONE (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE COMUNICAZIONI) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |

| | | | | |
|---|------------|--------------|--------------|-------|
| CAUSALE INVIO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE COMUNICAZIONI) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| DATA INVIO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE COMUNICAZIONI) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | DATA |
| DESTINATARIO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE COMUNICAZIONI) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| TIPO DESTINATARIO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE COMUNICAZIONI) | TAB. A – 4 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| TIPO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE PROCURE) | TAB. A – 3 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| CF PROCURATORE (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE PROCURE) | TAB. A – 3 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| DENOMINAZIONE PROCURATORE (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE PROCURE) | TAB. A – 3 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| TIPO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE RICEVUTE) | TAB. A – 5 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| TIPO DI DOCUMENTO (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE CONFERENZA DEI SERVIZI) | TAB. A – 6 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| DATA SEDUTA (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE CONFERENZA DEI SERVIZI) | TAB. A – 6 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | DATA |
| ENTE CONVOCANTE (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE CONFERENZA DEI SERVIZI) | TAB. A – 6 | OBBLIGATORIO | OBBLIGATORIO | testo |
| PARTECIPANTI ENTI TERZI (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE CONFERENZA DEI SERVIZI) | TAB. A – 6 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| PARTECIPATORI ATTORI PRATICA (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE CONFERENZA DEI SERVIZI) | TAB. A – 6 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |
| PARTECIPANTI SOGGETTI ESTERNI (SOLO PER LA CLASSE DOCUMENTALE CONFERENZA DEI SERVIZI) | TAB. A – 6 | OBBLIGATORIO | FACOLTATIVO | testo |

6.1 NOTE:

L'Utente Finale, dopo aver comunicato ad Aruba Pec le caratteristiche, le modalità ed i termini di versamento dei documenti informatici in conservazione, approva espressamente quanto indicato nelle tabelle descrittive sopra riportate, facendole proprie in ogni loro parte, essendo perfettamente coincidenti alle istruzioni dal medesimo impartite.

Il Legale Rappresentante del Comune di Gavoi (NU)



Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità

7 Allegato 5 – Nomina del Responsabile esterno del Trattamento dei dati

In applicazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai sensi e per gli effetti degli artt. 4, co. 1, lett. g) e 29 del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196



Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il ____/____/____ a _____
Pr. (____), c.f. _____ nella sua qualità di (legale
rappresentante, dirigente dell'Ente, altro) _____
del Gavoi (NU), con sede e domicilio fiscale in _____ (____),
Via _____
n. _____ ed assegnatario del codice fiscale _____,
munito di tutti i necessari poteri per la firma del presente atto, consapevole delle responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità, in qualità di Titolare del trattamento, come previsto dal combinato disposto degli artt. 4, co. 1, lett. f) e 28, del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, di seguito, per brevità, definito "**Titolare del trattamento**";

visto il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito definito "Codice" e s.m.i.;

preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del suddetto Decreto definisce quale "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali";

atteso che l'art. 29, commi 2, 3, 4 e 5 del D. Lgs. n. 196/2003 dispone che:

"2. Se designato, il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

3. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione dei compiti.

4. I compiti affidati al Responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal Titolare.

5. Il Responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni";

considerato che il compimento di tutti gli atti previsti dal Codice per il trattamento dei dati personali, spettano in via esclusiva al Titolare del trattamento;

considerato che l'erogazione del Servizio di conservazione sostitutiva a norma comporta la necessità di trattare, in nome e per conto del suddetto Titolare, dati personali che, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice in materia di protezione dei dati personali;

NOMINA

La società **ARUBA PEC S.P.A.**, in appresso denominata anche "**ARUBA PEC**", con sede legale in Arezzo (AR), Via Sergio Ramelli, n. 8, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Arezzo: 01879020517, **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI**, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per quanto sia

strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi assunti nel Contratto con SardegnaIT per vece della RAS.

COMPITI PARTICOLARI DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile esterno del trattamento, operando nell'ambito dei principi stabiliti dal Codice, deve attenersi ai seguenti **compiti di carattere particolare**:

1. il trattamento dei dati deve essere effettuato solo per le finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio contrattualizzato, con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;

2. deve gestire il sistema informatico, nel quale risiedono i documenti informatici ed i dati del Titolare, in osservanza al disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice, attenendosi anche alle disposizioni del Titolare del trattamento in tema di sicurezza;

3. deve predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza informatico idoneo a rispettare le prescrizioni del Codice, adeguandolo anche alle eventuali future norme in materia di sicurezza. Più specificatamente, il Responsabile esterno del trattamento deve:

adottare adeguati programmi ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima misura di sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal Codice ed utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi in conformità allo stesso disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice;

adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei documenti informatici e dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il Responsabile esterno del trattamento dovrà anche assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;

predisporre ed implementare le eventuali ulteriori misure minime di sicurezza imposte dal Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice, per il trattamento informatico dei dati sensibili e per la conseguente tutela degli strumenti elettronici

in definitiva, deve adottare adeguate e preventive misure contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati e dei documenti informatici, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito;

4. considerata la complessità delle operazioni tecniche di trattamento ed i compiti assegnati al punto precedente, il Titolare del trattamento autorizza il Responsabile esterno del trattamento ad affidare, sotto la propria responsabilità, l'esecuzione di operazioni di trattamento informatico a soggetti terzi che per connotazione tecnologica, esperienza, capacità e affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto della legge, con particolare riguardo alla sicurezza;

5. può nominare appositi incaricati preposti alle operazioni di trattamento di cui al precedente punto 1); detti incaricati opereranno sotto la diretta autorità del Responsabile esterno del trattamento qui nominato, attenendosi alle istruzioni da questi impartite;

6. deve predisporre e tenere a disposizione, per eventuali verifiche:

una breve descrizione del sistema informativo e delle procedure che utilizza per il trattamento dei dati;

una descrizione delle misure messe in atto per soddisfare il dettato dell'Allegato B) del Codice, con particolare riferimento all'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza, contro i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati/documenti informatici stessi, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto del Servizio contrattualizzato;

la descrizione delle istruzioni impartite agli incaricati;

il programma di formazione ed aggiornamento degli incaricati, in materia di privacy e sicurezza:

PRINCIPI GENERALI DA OSSERVARE A CURA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO

7. Ogni trattamento di dati personali deve avvenire, nel rispetto di quanto previsto dal Codice e nel primario rispetto dei principi di ordine generale. In particolare, per ciascun trattamento di propria competenza, il Responsabile esterno del trattamento deve fare in modo che siano sempre rispettati i seguenti presupposti:

a) i dati devono essere trattati:

o secondo il principio di liceità;

o secondo il principio fondamentale di correttezza, il quale deve ispirare chiunque tratti qualcosa che appartiene alla sfera altrui;

b) i dati devono, inoltre, essere:

o trattati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta;

o conservati per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento

8. Ciascun trattamento deve avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e deve essere effettuato eliminando ogni occasione di impropria conoscibilità dei dati da parte di terzi.

9. Il Responsabile esterno del trattamento è a conoscenza del fatto che per la violazione delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali sono previste sanzioni penali (artt. 167 e ss. del Codice).

10. Il Responsabile esterno del trattamento si impegna a non divulgare, diffondere, trasmettere e comunicare i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento, nella piena consapevolezza che i dati/documenti rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva dello stesso Titolare del trattamento, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti.

11. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, co. 5, del Codice, il Titolare del trattamento, ha facoltà di vigilare, anche tramite verifiche periodiche, sulla puntuale osservanza dei compiti e delle istruzioni qui impartite al Responsabile esterno del trattamento.

12. All'atto della conclusione o della revoca del Servizio contrattualizzato, il Responsabile esterno del trattamento dovrà consegnare al Titolare del trattamento gli archivi informatici con le modalità previste dal Servizio stesso e dal Manuale del sistema di conservazione e dai documenti ad essi allegati; contestualmente, ARUBA PEC, si impegna a cancellare fisicamente dai propri sistemi e dai propri archivi elettronici tutti i dati/documenti informatici di proprietà del Titolare del trattamento. E' comunque facoltà del Titolare del Trattamento, prelevare in qualsiasi momento gli archivi informatici di sua proprietà usufruendo della specifica funzione prevista dal Servizio contrattualizzato e dal Manuale del sistema di conservazione.

13. La presente nomina è condizionata, per oggetto e durata, al Contratto in corso di esecuzione e si intenderà revocata di diritto contestualmente alla cessazione del rapporto medesimo o alla risoluzione, per qualsiasi causa, dello stesso.

Il Titolare del Trattamento nulla più pretenderà rispetto a quanto previsto nel presente atto di nomina e considererà assolto l'adempimento da parte del Responsabile esterno del trattamento con l'applicazione delle procedure sopra indicate.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni generali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

**Il Legale Rappresentante del Comune di
Gavoi (NU)**



Si allega copia del documento di identità del firmatario in corso di validità