



Allegato Tecnico Pubblica Amministrazione/Privati

Specificità del Contratto (rif. Manuale del Sistema di Conservazione)

(Versione 1.1 del 03/05/2018)

Documento costituente parte integrante e sostanziale delle Condizioni Generali di contratto per l'affidamento e l'erogazione del servizio di conservazione digitale di documenti informatici

Nome Cliente:	AMAT PALERMO S.P.A. – CAR SHARING
Rif. Ordine:	-
Note:	-

1. Modalità di conferimento dei documenti da conservare

Di seguito si riportano le modalità di conferimento dei Pacchetti di Versamento (PdV) contenenti i documenti da conservare.

	Modalità di conferimento	Note
<input type="checkbox"/>	1. Upload manuale/automatico da interfaccia applicazione Client WEB (singola e/o massiva)	prevede la fornitura di una applicazione client WEB per il versamento dei documenti da conservare e per le richieste di esibizione dei Pacchetti di Distribuzione dei documenti conservati
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Upload sFTP (Client)	il caricamento dei Pacchetti di Versamento avviene tramite cartella sFTP mentre l'esecuzione del versamento prevede la fornitura di una applicazione client WEB anche utilizzata per le richieste di esibizione dei Pacchetti di Distribuzione dei documenti conservati
<input type="checkbox"/>	3. Applicazione FatturaNoProblem (FNP)	Prevede il conferimento automatico delle fatture elettroniche (documenti fiscali) gestite tramite applicazione FNP
<input type="checkbox"/>	4. Applicazione ProtocolloNoProblem (PNP)	Prevede il conferimento automatico/manuale dei documenti amministrativi gestiti tramite applicazione PNP

	Modalità di conferimento	Note
<input type="checkbox"/>	5. sFTP polling (Server)	prevede una integrazione diretta del server di Conservazione con applicativi gestionali di proprietà del cliente (la formazione del Pacchetto di Versamento contenente i documenti da conservare è a carico del cliente)
<input type="checkbox"/>	6. Web Service (Server)	prevede una integrazione diretta del server di Conservazione con applicativi gestionali di proprietà del cliente (la formazione del Pacchetto di Versamento contenente i documenti da conservare è a carico del cliente)

Tabella 1

2. Condizioni di accettazione dei Pacchetti di Versamento

Di seguito si riportano le condizioni per l'accettazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) conferiti dal Cliente/Soggetto Produttore al sistema di Conservazione, ovvero i controlli effettuati sui PdV durante la fase di presa in carico (vedasi paragrafo 8.2 "Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti" del Manuale della Conservazione).

In particolare durante la fase di presa in carico il sistema di Conservazione procede alla validazione formale del PdV verificando:

- la presenza del file Indice IPdV (Indice o file di chiusura del Pacchetto di Versamento) in formato XML;
- la coerenza della nomenclatura: il nome del PdV deve essere uguale al nome del file .xml di IPdV.

Successivamente il PdV viene sottoposto alle seguenti verifiche/controlli sia sul PdV stesso che sugli oggetti contenuti (documenti/fascicoli da conservare):

1. Validazione del file xml di Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) con lo schema .XSD (*spilling.xsd*)

Se questa validazione non va a buon fine e il file di chiusura del PdV risulta non valido (controllo bloccante) viene prodotto un Errore 'Critico' da parte del sistema di Conservazione (si tratta di un errore di sistema bloccante) e il PdV non viene accettato.

Terminata con esito positivo la validazione con lo schema .XSD, il PdV viene sottoposto ad un ulteriore insieme di controlli:

2. Presenza di PdV duplicato, ovvero univocità dell'identificativo associato al PdV: presenza di altro PdV con lo stesso Id, all'interno del Sistema di Conservazione;
3. Identificazione del soggetto produttore (corrispondenza con quanto configurato nel sistema di conservazione);
4. Presenza e coerenza di tutti i documenti referenziati dal file xml di IPdV:
 - a. il Numero di files presenti nel PdV deve corrispondere al numero di files dichiarati nel file di chiusura xml;
 - b. i Nomi dei files presenti nel PdV devono corrispondere ai nomi dei files definiti nel file di chiusura xml;
 - c. Presenza di files nel file xml di chiusura con lo stesso Id documento;
 - d. Presenza di files nel file xml di chiusura con Id documento non specificato;
5. Presenza di oggetti (documenti/fascicoli) duplicati (univocità degli identificativi contenuti nel file di chiusura xml: presenza di documenti con lo stesso Id documento, all'interno del Sistema di Conservazione);



6. Controllo di coerenza con gli hash dei documenti: gli hash (impronte) dei documenti calcolati dal conservatore devono corrispondere con gli hash dichiarati nel file xml di chiusura originato dal PdV del produttore;
7. Controlli di merito sui formati dei singoli files:
 - a. Tipo MIME dichiarato nel file di chiusura xml risulta tra quelli ammessi per la conservazione dei files;
 - b. Le estensioni dichiarate nel file di chiusura xml risultano tra quelle ammesse per la conservazione dei files;
8. Controlli di merito sulle tipologie documentali e sui metadati associati ai file:
 - a. Le tipologie documentali configurate nel sistema di conservazione devono essere corrispondenti a quelle definite e dichiarate nel file xml di chiusura;
 - b. I metadati configurati per la specifica tipologia documentale nel sistema di conservazione corrispondono a quelli dichiarati nel file xml di chiusura: Il nome e l'ordine dei metadati configurati per la specifica tipologia documentale nel sistema di conservazione corrispondono a quelli dichiarati nel file xml di chiusura;
9. Verifica della validità della firma sul singolo documento. Il controllo della verifica sui documenti firmati è opzionale ed attivabile solo sui documenti firmati.

Al termine delle elaborazioni (controlli/verifiche sul PdV) vengono eventualmente segnalati gli errori/problemi riscontrati e viene generato il Rapporto di Versamento positivo¹ (PdV accettato) o negativo² (PdV rifiutato). Gli errori sono classificati su tre possibili livelli e possono essere bloccanti o non bloccanti, eliminabili dall'utente o meno secondo la seguente tabella:

LIVELLO	BLOCCANTE (si/no)	CLASSIFICAZIONE (Utente/Eliminabile oppure Sistema/Non Eliminabile)	DESCRIZIONE
Critico	Si (PdV rifiutato/verifica negativa)	Di Sistema (Non Eliminabile)	- PdV non conforme allo schema .XSD
Error	Si (PdV rifiutato/verifica negativa)	Utente (Eliminabile)	- Errori sui metadati
Error	Si (PdV rifiutato/verifica negativa)	Di Sistema (Non Eliminabile)	- Firma corrotta o revocata o scaduta - File corrotto - File duplicato - File non presente - Formato file non conforme
Warning	no	Utente (Eliminabile)	- Errori sui metadati
Warning	no	Di Sistema (Non Eliminabile)	- Firma revocata ma con controllo alla data valido - Certificato di Firma Scaduto ma con controllo alla data valido

Tabella 2

¹ Superate le verifiche, il PdV può essere accettato se non sono presenti errori oppure a discrezione dell'operatore se sono presenti warning (avvisi non bloccanti), viene quindi generato il Rapporto di Versamento (RdV) positivo - in formato XML - in cui sono indicati tutti i contenuti informativi del PdV.

² Il PdV che non supera le verifiche in presenza di errori bloccanti (oppure a discrezione dell'operatore anche in presenza di warning non bloccanti) viene rifiutato e viene generato un Rapporto di versamento (RdV) negativo di rifiuto - in formato XML - in cui vengono descritte le anomalie riscontrate.

3. Tipologie di documenti gestite dal sistema di Conservazione Digitale a Norma

Di seguito si riportano gli schemi riassuntivi di definizione delle classi documentali, raggruppati per caratteristiche di classificazione, conservazione e tempistiche di scarto analoghe, nonché descritti i metadati³ associati e i relativi formati accettati⁴. Qualora la natura e il tipo di documento da conservare non rientri nel presente elenco, sarà predisposta apposita versione dell'Allegato Tecnico con le integrazioni del caso.

Natura	Tipologia Documento	Note ed esempi documentali	Politica di conservazione e durata	Metadati	Formato file
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Fiscale	Fattura Elettronica PA (attiva e passiva)	Fattura emessa o ricevuta, inviata o ricevuta dal Sistema d'Interscambio	Conservazione Documenti Fiscali (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è 10 anni	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO (All. 5 DPCM 3/12/2013), intendendo come Soggetto Produttore il cedente/prestatore di beni/servizi (fattura attiva) o il committente (fattura passiva) + metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria: - Anno Fiscale - Numero Fattura - Data Fattura	xml.p7m xml (XML signed - firmato digitalmente con firma di tipo 'attached' signature - CadES o XAdES)
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Fiscale	Ricevute Fattura Elettronica PA	Notifica ricevuta dal Sistema d'Interscambio	Conservazione Documenti Fiscali (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è 10 anni	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO (All. 5 DPCM 3/12/2013), intendendo come Soggetto Produttore il cedente/prestatore di beni/servizi (fattura attiva) o il committente (fattura passiva) + metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria: - Anno Fiscale - Numero Fattura cui si riferisce la ricevuta - Data Fattura cui si riferisce la ricevuta	xml.p7m xml (XML signed - con firma digitale di tipo xml signature - XAdES)
<input type="checkbox"/> 3. Fiscale	<u>Documento analitico</u> emesso/ricevuto in riferimento ad	Fattura Ricevuta, Fattura Emessa, Documento di Trasporto Emesso,	Conservazione Documenti Fiscali (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO (All. 5 DPCM 3/12/2013), intendendo come	.pdf (PDF o PDF/A) eventualmente firmato (CAAdES)

³ Quanto ai metadati per la conservazione, il Sistema di Conservazione utilizza quelli minimi indicati e definiti nell'allegato 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 con riferimento al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.

⁴ I formati dei files contenuti nel Pacchetto di Versamento devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 del DPCM 3 Dicembre 2013.

Natura	Tipologia Documento	Note ed esempi documentali	Politica di conservazione e durata	Metadati	Formato file	
	una transazione	Documento di Trasporto Ricevuto, Quietanza Modello F24, etc... (In relazione all'elenco completo dei documenti rilevanti ai fini tributari si veda tabella allegata al <u>provvedimento N.2010/143663 del 25.10.2010 dell'Agenzia delle Entrate</u>)	POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è 10 anni	Soggetto Produttore il cedente/prestatore di beni/servizi + metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria: - Anno Fiscale - Numero Fattura (o documento) - Data Fattura (o documento)	pdf.p7m o PAdES)	
<input type="checkbox"/>	4. Fiscale	Documento sintetico o riepilogativo	Libro Inventari, Libro Giornale, Libro Mastro, Libro Cespiti, Registro Fatture emesse, Registro Fatture ricevute, Libro Unico del Lavoro (LUL) UNICO Persone Fisiche, UNICO Società Persone, UNICO Società Capitale, UNICO Enti non commerciali, Modello 730, Modello 770 ordinario e semplificato, etc... (In relazione all'elenco completo dei documenti rilevanti ai fini tributari si veda tabella allegata al <u>provvedimento N.2010/143663 del 25.10.2010 dell'Agenzia delle Entrate</u>)	Conservazione Documenti Fiscali (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è ILLIMITATA	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO (All. 5 DPCM 3/12/2013) + metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria: - Anno Fiscale	.pdf (PDF o PDF/A) eventualmente firmato (CADES pdf.p7m o PAdES)
<input type="checkbox"/>	5. Amministrativa	Documento analogico non unico	Lettera, comunicazione, corrispondenza in ingresso o in uscita	Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (All. 5 DPCM 3/12/2013)	.pdf (PDF o PDF/A) eventualmente firmato (CADES pdf.p7m o PAdES)

Natura	Tipologia Documento	Note ed esempi documentali	Politica di conservazione e durata	Metadati	Formato file	
<input type="checkbox"/>	6. Amministrativa	Documento digitale non unico	Lettera, comunicazione, corrispondenza in ingresso o in uscita	conservazione è 5 anni Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è 5 anni	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (All. 5 DPCM 3/12/2013)	.pdf (PDF o PDF/A) eventualmente firmato (CAdES pdf.p7m o PAdES)
<input type="checkbox"/>	7. Amministrativa	Documento analogico unico	Contratti, delibere, determine e simili a firma autografa. Il Servizio Conservazione No Problem accetta la conservazione di questa natura a condizione che l'attestazione di conformità venga svolta dal Cliente (soggetto Produttore) che abbia provveduto all'origine a trasformare l'analogico in digitale attraverso l'intervento di un Pubblico Ufficiale.	Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è ILLIMITATA	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (All. 5 DPCM 3/12/2013)	pdf.p7m pdf (PDF o PDF/A signed - firmato digitalmente con firma di tipo 'attached' signature CADES o PadES)
<input type="checkbox"/>	8. Amministrativa	Documento digitale unico	Contratti, delibere, determine e simili a firma digitale	Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE) La durata della conservazione è ILLIMITATA	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (All. 5 DPCM 3/12/2013)	pdf.p7m pdf (PDF o PDF/A signed - firmato digitalmente con firma di tipo 'attached' signature CADES o PAdES)
<input type="checkbox"/>	9. Amministrativa	Messaggio di Posta Elettronica Certificata - PEC + notifiche: accettazione e avvenuta consegna		Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE)	- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (All. 5 DPCM 3/12/2013)	.eml

Natura	Tipologia Documento	Note ed esempi documentali	Politica di conservazione e durata	Metadati	Formato file
			La durata della conservazione è 10 anni		
<input type="checkbox"/>	10. Amministrativa	Registro giornaliero di protocollo	<p>Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE)</p> <p>Il Registro giornaliero deve essere inviato al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione</p> <p>La durata della conservazione è ILLIMITATA</p>	<p>- METADATI MINIMI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO (All. 5 DPCM 3/12/2013) +</p> <p>- METADATI DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO (si veda Documento AgID: <u>Istruzioni per la PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO</u>)</p>	<p>pdf.p7m .pdf (PDF o PDF/A signed - firmato digitalmente con firma di tipo 'attached' signature CADES o PAdES) xml.p7m xml (XML signed - con firma digitale di tipo xml signature - XAdES)</p>
<input type="checkbox"/>	11. Fiscale Amministrativa	Fascicolo	<p>Aggregazione documentale informatica (documenti di natura Fiscale o Amministrativa)</p> <p>Conservazione Documenti Fiscali (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE)</p> <p>Conservazione Documenti Amministrativi (v. Manuale della Conservazione cap. 10.2 - DESCRIZIONE POLITICHE DI CONSERVAZIONE)</p> <p>La durata della conservazione dipende dalla natura e della tipologia dei documenti contenuti nel fascicolo</p>	<p>-METADATI MINIMI DEL FASCICOLO INFORMATICO O DELLA AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA (All. 5 DPCM 3/12/2013)</p>	<p>Tutti i formati descritti nella TABELLA FORMATI DI CONSERVAZIONE PREVISTI</p>

Tabella 3

I formati dei files contenuti nel Pacchetto di Versamento devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 del DPCM 3 Dicembre 2013. I formati associati alla tipologia documentale sottoposta a conservazione sono dichiarati nella tabella precedente.

Nella tabella seguente vengono descritti i formati (comprensivi della relativa versione) dei file accettati e utilizzati per la conservazione (il soggetto produttore dei documenti deve adeguarsi al seguente elenco di formati ammessi che il sistema di conservazione verifica nella fase di presa in carico per l'accettazione dei pacchetti di versamento):



TABELLA FORMATI DI CONSERVAZIONE PREVISTI

Visualizzatore	Proprietario/ produttore	Formato del file	Versione del formato	Estensione	Tipo Mime	Standard
Adobe Reader	Adobe Systems - www.adobe.com	PDF ⁵	vers. PDF 1.4	.pdf	application/pdf	ISO32000-1
Adobe Reader	Adobe Systems - www.adobe.com	PDF/A	vers. PDF 1.4 vers. PDF 1.7	.pdf	application/pdf	ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
Qualunque lettore di file di testo e qualunque browser	W3C	XML	n.d.	.xml	application/xml text/xml	http://www.w3.org/XML/
Client di posta elettronica che supportano la visualizzazione di file eml	Vari	EML	n.d.	.eml	message/rfc822	RFC2822 RFC 5322

Tabella 4

4. Normativa e Standard di riferimento

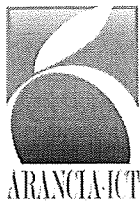
a. Normativa di riferimento

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto –

⁵ Nel caso di formato PDF e comunque in tutti i casi riportati in tabella, il produttore dei documenti si impegna a versare nel sistema di conservazione documenti privi di codici eseguibili o macro istruzioni o privi di qualsiasi causa, anche non visibile all'utente, che ne possa alterare il contenuto.





articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (Ministero dell'economia e delle finanze) – in vigore dal 27.06.2014;

- **Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- **Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E** - OGGETTO: IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.

b. Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 10 ottobre 2014. Si precisa che la coerenza del sistema di conservazione a tali standard è obbligatoria per i soggetti accreditandi e accreditati.

- **ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System)**, Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

- **ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements**, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);

- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;

- **ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set**, Sistema di metadata del Dublin Core.

5. Nominativo e Riferimenti Responsabile Conservazione

Il Nominativo e i riferimenti del *Responsabile della Conservazione* (Cliente/Soggetto Produttore) nonché dei suoi delegati sono indicati nell'allegato al Contratto denominato: "Delega_Conservazione".

Di seguito sono riportate le attività affidate al *Responsabile del Servizio di Conservazione* (Soggetto Conservatore – Arancia ICT Srl) per lo svolgimento del servizio di conservazione digitale oggetto del contratto:

Ruolo	Attività di competenza
Responsabile del Servizio di Conservazione	<p>Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità, svolgendo il ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3/12/2013.</p> <p>Svolge in prima persona i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;• assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;• definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente e verifica periodicamente con il Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione la conformità alla normativa e agli standard di riferimento

Ruolo	Attività di competenza
	<ul style="list-style-type: none"> • supervisiona la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore • assicura 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; • predispose il presente manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti; • gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e la validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione; • presa in carico dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento; • preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione; • preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta del Cliente. <p>Delega esplicitamente gli altri compiti previsti dall'art. 7 del DPCM 3/12/2013.</p>
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definisce con il Responsabile del servizio di Conservazione e con il Responsabile funzione Archivistica di conservazione le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente; • gestisce la conduzione del sistema di conservazione ovvero gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; <p>pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione di concerto con il Responsabile Servizio Clienti ovvero verifica il monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; <p>segnala le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive;</p> <ul style="list-style-type: none"> • progetta il change management di concerto con il Responsabile Servizio Clienti; • verifica periodicamente con il Responsabile del servizio di Conservazione la conformità alla normativa e agli standard di riferimento.
Responsabile funzione Archivistica di conservazione	<p>Svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizzare il sistema archivistico analogico del Cliente; • acquisire i requisiti del Cliente; • progettare concettualmente il sistema di conservazione digitale e definire le specifiche di realizzazione del sistema; <p>Definizione e gestione del processo di conservazione digitale, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	<p>Svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina lo sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione ovvero ; • progetta e realizza le funzionalità del sistema di conservazione (pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione) e ne gestisce la conduzione e la manutenzione; • effettua il change management; • si occupa del monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione • Si interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei



Ruolo	Attività di competenza
	<p>documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; -</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione. • al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; • adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati; • provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione; • implementa le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.
<p>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</p>	<p>assicura l'efficacia e l'efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della qualità aziendale, e verificare la corretta esecuzione dei processi sottoposti a certificazione; • del sistema di sicurezza nel senso più ampio del termine: sicurezza dei lavoratori, sicurezza informatica, sicurezza nell'accesso ai locali aziendali, adottando in particolare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3/12/2013. <p>In particolare svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.
<p>Responsabile trattamento Dati personali (Privacy)</p>	<p>assicura l'efficacia e l'efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del trattamento dei dati personali in ottemperanza al Dlgs. 30 giugno 2003, n. 196; <p>In particolare svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Tabella 5

Data
24.06.2019

AMAT
Palermo S.p.A.
L'Amministratore Unico
avv. Michele Cimino

Art.13 - D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali

Art.13-14 GDPR(UE) 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Relativamente al trattamento dei dati personali forniti, il sottoscritto:

Michele Cimino

Dichiara di aver letto l'informativa di Arancia-ICT sulla privacy, parte integrante del presente documento, con particolare riferimento alla sezione relativa al trattamento dei dati inerenti alle forniture di beni o servizi richiesti.

Data 21/06/2018
Firma autografa AMAT
Palermo S.p.A.
L'Amministratore Unico
avv. Michele Cimino

Allegare copia scansionata di documento di identità

In alternativa alla firma autografa apporre la firma digitale al documento .pdf e inviare il file .pdf.p7m

Presta il consenso al trattamento dei dati inerenti le forniture di beni o servizi richiesti, in quanto questo rappresenta da parte del Fornitore un utilizzo dei dati personali ai sensi di legge.

Data 21/06/2018
Firma autografa AMAT
Palermo S.p.A.
L'Amministratore Unico
avv. Michele Cimino

Allegare copia scansionata di documento di identità

In alternativa alla firma autografa apporre la firma digitale al documento .pdf e inviare il file .pdf.p7m

Delega per la sottoscrizione digitale e/o l'invio telematico e la conservazione

Procura ai sensi dell'art. 1392-1393 c.c.

Ai sensi della vigente normativa il sottoscritto

Cognome e Nome	CIRINO PIQUÈS
Codice Fiscale	ERNHHL6M12F299I
Telefono	091 / 350403
E-mail / PEC	PR35155ME@AMAT.PA.IT

In qualità di AMM. UNICO del:

Denominazione	AMAT PALERMO SPA
Codice Fiscale/P.IVA	04797190927
Indirizzo	VIA ROCCOZZO, 44
CAP	90135
Comune	PALERMO
Provincia	PALERMO

delega:

Arancia ICT srl, con sede in Palermo, Via Resuttana Colli 360, iscritta nel Registro delle Imprese della CCIAA di Palermo R.E.A. 268766, codice fiscale e p. IVA n. 05653800820 a svolgere per suo conto il ruolo di Soggetto Intermediario nei rapporti con il Sistema di Interscambio (SDI) in materia di emissione, trasmissione, ricevimento e conservazione digitale della fattura elettronica verso la PA e verso i privati (B2B) ai sensi del DM 3/04/2013 n.55 emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 22/05/2013 n. 118.

Dichiara altresì di delegare l'operatività ai soggetti di seguito indicati:

Ruolo	Cognome e Nome	Codice fiscale	E-mail	Telefono
DIRETTORE	CAMINITI DOMENICO	EMNSNES8316G 273V	D.CAMINITI@AMAT.PA.IT	368/3325075
RESPONS. AREA	MARENZISE MARELLA	MRENEL67E25G 273F	M.MARENZISE@AMAT.PA.IT	368/9791520
RESP. UNITA'	COPPOLINO VANESSA	OPPVS54P70G 273Y	V.COPPOLINO@AMAT.PA.IT	368/7701520
ATTIVIST	DI FASTA ROSILO	DFTE5460E07G 273D	R.DIFASTA@AMAT.PA.IT	339/3170762
ATTIVIST	PIZZAOLA SAVERIO	P373VR65A12G 273S	S.P.PIZZAOLA@AMAT.PA.IT	320/6786733

Data

23/06/2018

Firma autografa

AMAT
Palermo S.p.A.

Amministratore Unico

avv. Michele Cimino

In alternativa alla firma autografa apporre la firma digitale al documento .pdf e inviare il file .pdf.p7m

Cognome CIMINO
 Nome MICHELE
 nato il 12/08/1968
 (atto n. 155P I. S. A)
 a PORTO EMPEDOCLE (AG)
 Cittadinanza ITALIANA
 Residenza AGRIGENTO (AG)
 Via Via MINERVA Num. 15
 Stato civile _____
 Professione AVVOCATO
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura 182 cm
 Capelli BRIZZOLATI
 Occhi CASTANI
 Segni particolari _____



Firma del titolare: *Michele Cimino*
AGRIGENTO 12/09/2017
 IL SINDACO
 Impronta del dito indice sinistro
 SINDACO MANAGGIARE
 SINDACO MANAGGIARE

