In relazione al decreto in oggetto:

Parere di regolarità tecnica:
si esprime parere:
☒ ***favorevole***
☐ ***non favorevole****, per la seguente motivazione:*

……

data della firma digitale del Responsabile dell'Ufficio:

☐ *Direttore-Attività di Parco*
☒ *Affari contabili e personale*
☐ *Difesa del suolo*
☐ *Interventi nel Parco*
☐ *Lavori pubblici*
☐ *Pianificazione territoriale*
☐ *Ricerca e conservazione*
☐ *Valorizzazione territoriale*
☐ *Vigilanza e gestione della fauna*

CONSOLATI DONELLA
27.01.2022 10:42:07
GMT+01:00

Pubblicazione:

il presente decreto viene pubblicato all'Albo pretorio on line del sito internet del Parco (www.parcapuane.toscana.it), a partire dal giorno indicato nello stesso e per i 15 giorni consecutivi.

---

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr

Parco Regionale delle Alpi Apuane

Decreto del Presidente del Parco n. 01 del 27 gennaio 2022

oggetto: ***Conservazione dei documenti informatici. Delega a Unimatica-RGI spa al ruolo di responsabile del servizio di conservazione, nomina a responsabile del trattamento dei dati personali per tale servizio e approvazione data protection agreement e scheda cliente quale allegato al Manuale di conservazione***

Il Presidente

Assunte le funzioni di propria competenza ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 172 del 17 novembre 2017, che nomina il Presidente del Parco Regionale delle Alpi Apuane per esercitare tutte le funzioni attribuite dalla L.R. 30/2015 e dallo Statuto dello stesso ente;

Visto l'art. 20, legge regionale 19 marzo 2015 n. 30, che indica le funzioni del Presidente del Parco;

Visto l'art. 8, comma 1, dello Statuto del Parco – approvato con deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 - che stabilisce che il Presidente dell'ente ha la legale rappresentanza dell'ente medesimo;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati, GDPR);

Richiamato in particolare l'articolo 5 del GDPR, che al paragrafo 1 enuncia i principi applicabili al trattamento dei dati personali e al paragrafo 2 pone in capo al titolare il principio di responsabilizzazione (cd. accountability), in base al quale lo stesso deve assicurare, ed essere in grado di comprovare, il rispetto di tali principi;

Visto il DPR 445/2020, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, e ss.mm.ii.;

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo n. 43 del 19 ottobre 2018 ad oggetto "*Reg. UE 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (GDPR): adozione delle indicazioni operative per la formulazione di linee guida in materia di protezione dati personali al fine di garantire la compliance dei trattamenti al GDPR*" con la quale sono stati definiti i ruoli data protection e le connesse responsabilità all'interno dell'organizzazione, adeguandoli alle previsioni del GDPR e adottate le indicazioni in merito alla redazione delle linee guida per il registro dei trattamenti, per il processo di data breach e per la valutazione d'impatto data protection (DPIA);

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo n. 13 de 28 giugno 2019 ad oggetto "*Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (GDPR) – approvazione del Data Protection Policy*" con la quale è stato definito il modello organizzativo data protection della struttura amministrativa dell'Ente per la *compliance* al regolamento europeo 2016/679 (GDPR), nel rispetto dei ruoli già individuati con la propria deliberazione n. 43/2018 sopracitata e delle indicazioni per la redazione delle linee guida ivi contenute, al fine di garantire un adeguato livello di protezione dei dati personali;

Vista la deliberazione del Consiglio direttivo n. 7 del 28 aprile 2020 ad oggetto "*Regolamento UE 2016/679: recepimento del documento "Data Protection Policy - Linee guida per l'attuazione dei processi GDPR di Regione Toscana*" con la quale si stabiliva di recepire il documento "Data Protection Policy - Linee guida per l'attuazione dei processi GDPR di Regione Toscana" di cui allegato "A", parte integrante e sostanziale dell'atto, costituito dall'insieme delle linee guida in merito alla revisione dei processi e dei comportamenti organizzativi nel rispetto dei principi fondamentali della *data protection by design e by default, dell'accountability* a tutela dei diritti e delle libertà delle persone e del documento "*Data Protection Policy dell'Ente Parco regionale delle Alpi Apuane*" di cui alla deliberazione n. 13 del 28 giugno 2019, nonché dagli allegati *data protection policy*, contenenti ulteriori prescrizioni da applicare nel trattamento dei dati personali e informazioni di dettaglio a completamento delle citate linee guida, oltre a facsimili di *data protection agreement* (accordi per la protezione dei dati);

Viste le "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate da AGID nel maggio 2021 che si applicano dal 1 gennaio 2022;

Vista la documentazione inviata dalla società UNIMATICA-RGI S.p.A., assunta in data 14 gennaio 2021 al protocollo dell'Ente Parco con il numero 132;

Considerato che, in attuazione dell'art. 28 del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE si rende necessario nominare la società UNIMATICA-RGI S.p.A. con sede legale e amministrativa in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna - Codice Fiscale/Partita Iva: 02098391200, nella persona del suo legale rappresentante:

- Responsabile del trattamento dei dati personali di cui è Titolare /l'Ente Parco e di cui il responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente al servizio digitale affidato;
- Responsabile del servizio di conservazione digitale in base alle "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate da AGID nel maggio 2021, secondo la scheda cliente contenente l'indicazione del materiale documentario da conservare;

decreta

1) di designare, in base alle "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", la società UNIMATICA-RGI S.p.A. con sede legale e amministrativa in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna - Codice Fiscale/Partita Iva: 02098391200, nella persona del suo legale rappresentante, quale responsabile del servizio di conservazione, secondo la scheda cliente contenente l'indicazione del materiale documentario da conservare che si allegano sotto le lettere "A" e "B";

2) di nominare responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679, la società UNIMATICA-RGI S.p.A. con sede legale e amministrativa in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna - Codice Fiscale/Partita Iva: 02098391200, nella persona del suo legale rappresentante, con la stipula di data protection agreement che si allega sotto la lettera "C";

3) di delegare la Responsabile dell'U.O. Affari contabili e personale (AOO che cura la registrazione e conservazione dei documenti), dott.ssa Donella Consolati, alla sottoscrizione, formalizzazione e trasmissione dei predetti elaborati,

decreta

altresì che il presente atto sia immediatamente eseguibile.

PUTAMORSI
ALBERTO
03.02.2022
08:18:34
UTC

Il Presidente
Alberto Putamorsi

file: dec_pres_01_22.doc

Modello delega generica - v. 1.3 del 16.07.2021

Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma

PREMESSO CHE

la Società/L'Ente: _____ (nel seguito: Utente)

Sede legale: _____

Indirizzo PEC: _____ (campo obbligatorio)

Codice Fiscale: _____

Partita IVA/Codice IPA: _____

Numero REA: _____

Legale rappresentante/Responsabile della conservazione: _____

HA INCARICATO

la Società:	**Unimatica-RGI S.p.A.** (nel seguito "Unimatica")
Sede legale:	Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
Codice Fiscale:	02098391200
Partita IVA:	02098391200
Numero REA:	BO-413696
Pec:	pec@pec.unimaticaspa.it
Legale rappresentante:	Silvano Ghedini, Amministratore Delegato,

a espletare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti utilizzando il sistema UNISTORAGE. Di conseguenza affida a Unimatica-RGI S.p.A., che accetta, il ruolo di "Responsabile del servizio di conservazione" e, pertanto:

DELEGA
Silvano Ghedini,
CF = GHD SVN 55C07 B880J,

in qualità di legale rappresentante di Unimatica-RGI S.p.A., 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 deve tenerne evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- generare e sottoscrivere 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; adottare 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 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

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

- controllo e vigilanza sull'attività di Unimatica, 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;
- determinazione di un Piano di cessazione a tutela del cliente, reso disponibile qualora venga richiesto.

Il legale rappresentante di Unimatica-RGI S.p.A., Silvano Ghedini, accettando il presente incarico con delega, si impegna a 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.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

I documenti oggetto del servizio sono indicati nei contratti/ordini che si richiamano espressamente e dei quali la presente forma parte integrante e sostanziale, nonché nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

……..(Luogo e Data)

Firma dell'Utente

_____

Per presa visione ed accettazione della presente delega
Firma di Unimatica-RGI S.p.A.

_____

(si precisa che l'accettazione da parte di Unimatica-RGI S.p.A. può essere espressa attraverso l'uso di un documento apposito)

Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

NOME ENTE/SOCIETA'

Scheda Cliente

(all. Manuale della Conservazione)

Storia delle versioni del modello Unimatica

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
01	03/10/2009	Emissione	RSGQ	Silvano Ghedini
02	05/10/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
03	06/12/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
04	22/02/2016	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
05	29/10/2017	Aggiornamento Informativa	RSGQ	Silvano Ghedini
06	03/10/2019	Aggiornamento logo e dicitura informativa cliente	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
07	07/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento informatico	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
08	10/10/2019	Esplicitati metadati minimi fattura elettronica	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
09	16/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento amministrativo informatico (cap. 2.1.1), esplicitati vincoli legati ai formati idonei alla conservazione (cap. 2), aggiunta sottoscrizione da parte del cliente e per accettazione da parte di Unimatica	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
10	18/10/2019	Aggiunta possibilità di evidenziare per ogni tipologia documentale, la presenza di dati personali (cap. 2.1.2)	Anna Veltri	Paolo Vandelli
11	07/11/2019	Rimossi alcuni criteri di chiusura dei PDA, non significativi	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
12	14/01/2020	Aggiunta dichiarazione per esercizio fiscale (in coda al capitolo 2)	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
13	05/08/2021	Aggiornamento logo	Mary Pedalino	Paolo Vandelli

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

Revisione	Data	Motivo Revisione
12.01	21/10/2019	Prima stesura NOME ENTE/SOCIETA'

INDICE

1 INFORMAZIONI 4

1.1 CLIENTE 4

1.2 DEFINIZIONI 5

2 MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE 6

2.1 METADATI E PIANO DI CONSERVAZIONE 8

2.1.1 Metadati minimi 8

2.1.2 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione 9

2.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 56

3 CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE 57

4 GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA) 59

4.1 REGOLE CREAZIONE PDA 59

4.2 REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE 60

5 VARIE 61

5.1 ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE 61

1 Informazioni

Il presente modello viene consegnato al cliente (soggetto produttore) per il censimento di tutte le informazioni necessarie all'attivazione ed erogazione del servizio di conservazione Unistorage di Unimatica SpA. Il documento, compilato dal soggetto produttore in tutte le sue parti, integra il manuale della conservazione. Ogni variazione al presente documento (tipologie documenti, metadati, formati di file, controlli all'accesso, regole di creazione e chiusura PdA) dovrà essere concordata fra le parti attraverso la sottoscrizione di una nuova revisione del documento 'Scheda cliente'.

1.1 Cliente

Cliente	**Commessa**	**Riferimento IT**	**Tel. e E-Mail**
PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE	HALLEY TOSCANA	Donella Consolati	0583 644478 3319072733

Attributo	Descrizione	
Tipo Attività	Conservazione Documenti Informatici	
Dati Anagrafici del Cliente	Indirizzo	**FORTEZZA DI MONT'ALFONSO**
	P.IVA	**01685540468**
	Codice IPA	**prdaa**
	Indirizzo Pec	**parcoalpiapuane.**
Informativa	Unimatica S.p.A. non è responsabile dei documenti versati dal cliente in ambiente di collaudo e del loro contenuto, pertanto si raccomanda di non riportare dati personali reali all'interno dei documenti versati o dei relativi metadati.	
	Unimatica S.p.A., a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.	

1.2 Definizioni

1. Manuale della conservazione: manuale della conservazione di Unimatica vers. 9.7.
2. Soggetto produttore: colui (organizzazione, ente, società, persona fisica) titolare dei documenti oggetto di conservazione digitale.
3. Regole tecniche: 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.

2 Materiale documentario da conservare

Di seguito vengono elencate le diverse tipologie documentali inviati alla conservazione da parte del soggetto fruitore del servizio.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate:

Tipo Documento	Formato file (*)	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro)
Deliberazione				
Determinazione Liquidazione				
Ordinanza - Decreto				
Atto interno				
Allegato Deliberazione				
Allegato Determinaz-Liquidaz				
Allegato Ordinanza - Decreto				
Allegato Atto interno				
Verbale di adunanza				
Allegato Verbale di adunanza				
Contratto				
Allegato del contratto				
Documento protocollato				
Documento riservato				
Registro protocollo				
Email protocollo				
Allegato email protocollo				
Allegato comunicazione				
Allegato fascicolo				
Allegato carteggio				
Fattura attiva				
Fattura passiva				
Allegato Fattura Attiva				
Allegato Fattura Passiva				
Protocollo Ricevuta PEC				
Protocollo Email in Arrivo				
Protocollo Email in Partenza				
Protocollo Fattura				

(*) I formati di file devono presentare, come da Allegato 2 delle Regole tecniche, caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Come da capitolo 5 dell'allegato, i formati indicati per la conservazione sono: PDF-PDF/A (.pdf), TIFF (.tif), JPG (.jpg, .jpeg), Office Open XML (.docx, .xlsx, .pptx), Open Document Format (.ods, .odp, .odg, .odb), XML (.xml), TXT (.txt), messaggi di posta elettronica.

☐	**Il soggetto produttore conferma la necessità di conservare formati di file non presenti nell'Allegato 2 delle Regole tecniche o nel Manuale della conservazione**. Consapevole del fatto che tali formati potrebbero non presentare le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità supporto allo sviluppo e diffusione, chiede ad Unimatica SpA di procedere comunque all'accettazione di questi formati in fase di ingestion. Solleva inoltre Unimatica Spa da possibili complicazioni che dovessero emergere nella produzione di copie o duplicati, nonché nell'eventuale azione di riversamento dei file stessi su nuovo formato.

In caso di conservazione di documenti di natura fiscale il soggetto produttore dichiara che il proprio esercizio fiscale:	
☒	Coincide con l'anno solare
☐	Non coincide con l'anno solare e si chiude il: _____

2.1 Metadati e piano di conservazione

Vengono elencati i metadati che vengono gestiti per ogni tipologia documentale. Si ricorda che sono previsti metadati minimi per la conservazione dei documenti informatici e per documenti fiscali, che devono obbligatoriamente rientrare fra i metadati trasmessi al sistema di conservazione.

2.1.1 Metadati minimi

Per comodità si riportano di seguito i metadati, esposti con maggior dettaglio nel manuale della conservazione:

Tipo documento	Metadati minimi obbligatori
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (base comune a tutti i documenti conservati dalle Pubbliche Amministrazioni)	• ***CODICEIPA:*** *codice identificativo dell'amministrazione* • ***CODICEAOO:*** *codice identificativo dell'area organizzativa omogenea* • ***DATAPROTOCOLLO:*** *data di protocollazione formato aaaammgg* • ***PROGRESSIVOPROTOCOLLO:*** *progressivo di protocollo* • ***OGGETTO:*** *oggetto del documento* • ***MITTENTE:*** *soggetto emittente del documento* • ***DESTINATARIO:*** *soggetto destinatario del documento (INTERNO se documento ad uso interno)*
DOCUMENTO INFORMATICO (base comune a tutti i documenti conservati da soggetti privati)	• ***IDENTIFICATIVO***: identificativo univoco assegnato al documento dal produttore • ***DATACHIUSURA***: data del documento formato aaaammgg • ***OGGETTO***: oggetto del documento Per il soggetto produttore esplicitare una delle seguenti alternative: a) Persona giuridica o persona fisica per la quale non sia possibile distinguere nome e cognome: • ***SOGGETTO_PRODUTTORE***: soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico (mittente) b) Persona fisica per la quale sia possibile distinguere nome e cognome: • ***NOME_SOGGETTO_PRODUTTORE***: nome proprio della persona fisica • ***COGNOME_SOGGETTO_PRODUTTORE***: cognome della persona fisica • CODICE_FISCALE_SOGGETTO_PRODUTTORE: (facoltativo) da esplicitare, se disponibile Per il destinatario esplicitare una delle seguenti alternative: a) Persona giuridica o persona fisica per la quale non sia possibile distinguere nome e cognome: • ***DESTINATARIO***: colui (persona fisica, giuridica) che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico b) Persona fisica per la quale sia possibile distinguere nome e cognome: • ***NOME_DESTINATARIO***: nome proprio della persona fisica • ***COGNOME_DESTINATARIO***: cognome della persona fisica • *CODICE_FISCALE_DESTINATARIO*: (facoltativo) da esplicitare, se disponibile
DOCUMENTO FISCALE (base comune a tutti i documenti fiscali)	• ***PIVAEMITTENTE:*** *partita IVA dell'emittente* • ***NUMERO_DOCUMENTO:*** *numero fattura, acconto, nota o parcella* • ***DATADOCUMENTO:*** *data fattura* • ***PIVACLIENTE:*** *partita iva del cliente* • ***CODFISCALECLIENTE:*** *codice fiscale del cliente* • ***NOMECLIENTE:*** *nome del cliente (destinatario fattura)* • ***VALUTA:*** *valuta importi fattura* • ***TOTALEFATTURA:*** *ammontare totale fattura*

2.1.2 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

Tipo Documento	Metadati aggiuntivi rispetto ai metadati minimi previsti per documento informatico o fattura elettronica	Dati personali
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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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 : Documentomirrorato • 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati

	• 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	☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati

	• 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	☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Fattura passiva	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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 • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento	

	• pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Allegato Fattura Attiva	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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 • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge	

	• pf_tipno: tipo notifica	
Allegato Fattura Passiva	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Protocollo Ricevuta PEC	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	
Protocollo Email in Arrivo	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	
Protocollo Email in Partenza	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati

	• 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	☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	
Protocollo Fattura	• 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	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• 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	

☐	**Solo per le Pubbliche Amministrazioni**: l'ente dichiara di non essere in grado di produrre i metadati minimi previsti per il documento amministrativo informatico, pertanto chiede ad Unimatica SpA di procedere con la conservazione delle tipologie documentali elencate con i soli metadati riportati nella tabella di cui sopra.
☐	**Solo per i soggetti privati**: il cliente dichiara di non essere in grado di produrre i metadati minimi previsti per il documento informatico, pertanto chiede ad Unimatica SpA di procedere con la conservazione delle tipologie documentali elencate con i soli metadati riportati nella tabella di cui sopra.

2.2 *Modalità di trasmissione degli oggetti documentali al sistema di conservazione*

Vengono elencate, per ogni tipologia documentale riportata precedentemente, la modalità di trasmissione (Upload Manuale tramite interfaccia web, Web Services, SFTP)

Tipo Documento	Trasmissione
Deliberazione	*Web Service*
Determinazione Liquidazione	*Web Service*
Ordinanza - Decreto	*Web Service*
Atto interno	*Web Service*
Allegato Deliberazione	*Web Service*
Allegato Determinaz-Liquidaz	*Web Service*
Allegato Ordinanza - Decreto	*Web Service*
Allegato Atto interno	*Web Service*
Verbale di adunanza	*Web Service*
Allegato Verbale di adunanza	*Web Service*
Contratto	*Web Service*
Allegato del contratto	*Web Service*
Documento protocollato	*Web Service*
Documento riservato	*Web Service*
Registro protocollo	*Web Service*
Email protocollo	*Web Service*
Allegato email protocollo	*Web Service*
Allegato comunicazione	*Web Service*
Allegato fascicolo	*Web Service*
Allegato carteggio	*Web Service*
Fattura attiva	*Web Service*
Fattura passiva	*Web Service*
Allegato Fattura Attiva	*Web Service*
Allegato Fattura Passiva	*Web Service*
Protocollo Ricevuta PEC	*Web Service*
Protocollo Email in Arrivo	*Web Service*
Protocollo Email in Partenza	*Web Service*
Protocollo Fattura	*Web Service*

3 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. Nel caso si decida di conservare anche documenti che non hanno superato i controlli di validità abbiamo la possibilità di

  - **PERMETTI_CERTIFICATO_NON_ANCORA_VALIDO** Se abilitato si accettano certificati non ancora validi
  - **PERMETTI_CERTIFICATO_NON_TRUSTED** Se abilitato si accettano certificati con catena trusted non validi
  - **PERMETTI_CERTIFICATO_REVOCATO** Se abilitato si accettano certificati revocati
  - **PERMETTI_CERTIFICATO_SCADUTO** Se abilitato si accettano certificati scaduti
  - **PERMETTI_FILE_ALTERATO** Se abilitato si accettano file alterati
- ACCETTA DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA ELETTRONICA

  indica se accettare nel sistema di conservazione documenti informatici privi di firma elettronica 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.

Configurazione da impostare:

Tipo documento Indicare i tipi documento cui applicare questi parametri, oppure TUTTI se applicabili a tutte le tipologie documentali (in questo caso rimuovere la seconda riga)	Controlli disponibili	Da attivare (X per indicare se attivare)
TUTTI	FORZA_ACCETTAZIONE	☒
	PERMETTI_CERTIFICATO_NON_ANCORA_VALIDO	☐
	PERMETTI_CERTIFICATO_NON_TRUSTED	☐
	PERMETTI_CERTIFICATO_REVOCATO	☐
	PERMETTI_CERTIFICATO_SCADUTO	☐
	PERMETTI_FILE_ALTERATO	☐
	ACCETTA DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA ELETTRONICA	☒
	VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO	☒
	VERSAMENTO_VERIFICA_CRL	☒
	VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED	☒

Se non diversamente specificato la configurazione di default prevede:

- FORZA_ACCETTAZIONE =attivo
- ACCETTA DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA ELETTRONICA = attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CERTIFICATO= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CRL= attivo
- VERSAMENTO_VERIFICA_CATENA_TRUSTED= attivo

4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

4.1 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
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

- Formati file= Tutti
- Stato Conservazione =Non Conservato
- Firma=Firmati Validi
- Forza Conservazione=Attivo
- Forza Accettazione=Attivo

Nome regola	Criteri regola

Se non diversamente specificato la regola è:

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

4.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Esempio regola chiusura: Chiudi il PdA quando ha una dimensione di 30 MB o al raggiungimento del 6 giorno di apertura

Nome regola	Criteri Chiusura

Se non diversamente specificato la chiusura avviene o al raggiungimento dei 30 MB o al 6 giorno per i documenti firmati, al 21 per quelli non firmati.

5 Varie

5.1 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

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore del portale	• Ricerca documenti generici

Luogo, data

NOME ENTE/SOCIETA'
Ruolo
Cognome e nome

Per accettazione:
Bologna,

Unimatica SpA
Delegato del Responsabile servizio conservazione
Paolo Vandelli

☐	Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate.

Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

la Società/L'Ente: _____

Sede Legale: _____

Indirizzo PEC: _____

Codice Fiscale: _____

Partita IVA/Codice IPA: _____

Numero REA: _____

Legale Rappresentante: _____

premesso che:

- è in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento");
- l'art. 28 del GDPR riconosce al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi uno o più Responsabili del trattamento dei dati, che abbiano esperienza, capacità, conoscenza per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del GDPR, anche relativamente al profilo della sicurezza;
- ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie attività;
- il Titolare ha affidato alla società Unimatica-RGI S.p.A. (nel seguito: Unimatica), con sede in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna (di seguito "Responsabile" o "Fornitore", e congiuntamente con il Titolare, "Parti") il servizio/i servizi digitale/i, come da contratto/ordine/accordo che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale, che comporta il trattamento di dati personali di titolarità della Società/dell'Ente;
- tenuto conto delle attività di trattamento necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, previa valutazione di quanto imposto dal GDPR, il Titolare ha ritenuto che il Responsabile presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a soddisfare i requisiti del GDPR ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;
- con il presente atto, relativamente alle attività di trattamento dei dati necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, il Titolare vincola il Responsabile a trattare i propri dati personali nel rispetto delle istruzioni di seguito fornite;
- tale nomina non comporta alcuna modifica della qualifica professionale del Responsabile e/o degli obblighi concordati tra le Parti.

Tutto quanto sopra premesso

la Società/l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento, in attuazione dell'art. 28 del Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE (nel seguito "GDPR"), con la presente

NOMINA,

la Società (di seguito anche Responsabile):	Unimatica-RGI S.p.A.
con sede legale e amministrativa in:	Via C. Colombo 21, 40131, Bologna
Codice Fiscale/Partita Iva:	02098391200
nella persona del suo legale rappresentante:	SILVANO GHEDINI

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la Società/l'Ente e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente al servizio digitale/ai servizi digitali che formano oggetto di accordo così come specificatamente indicato nel contratto/ordine/accordo che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale.

In specifico, il Titolare potrebbe consegnare al Responsabile i seguenti documenti: Fatture, Ordinativi, Protocollo e Registro di Protocollo, Contratti, Registri e LUL, Determine, Delibere, Referti, e altri documenti informatici.

Durata del trattamento. La durata del trattamento è stabilita dal contratto/ordine/accordo sussistente tra le parti ed in particolare per tutta la durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa di riferimento, o di quanto diversamente stabilito nel contratto/ordine/accordo per il servizio.
Natura e finalità del trattamento. Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti.
Categorie di dati personali trattati. Il Responsabile del trattamento, per espletare le attività pattuite tra le Parti per conto del Titolare, potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di informazioni:
- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

di cui è Titolare la Società/l'Ente.
Per i dettagli, si rinvia a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo e soprattutto nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.
Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati. I dati trattati dal Responsabile si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.
I dati suddetti formano oggetto di trasferimento dal Titolare al Responsabile del trattamento unicamente per consentire a Unimatica di espletare le attività scaturenti da contratto/ordine/accordo mediante modalità telematica.
Compiti e istruzioni per il Responsabile. Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personale indicati sotto nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.
Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.
Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali. Il Responsabile si impegna a:

- trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;
- non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;
- collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- coadiuvare il Titolare in caso di nuovi trattamenti e/o della cessazione di quelli concordati;
- non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;
- in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre autorità, coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;
- segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;
- coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati. Il Titolare indica al Responsabile il trattamento di tali categorie di dati personali nel contratto. Nel caso di trattamento di tali dati, il Responsabile si impegna a:

- verificare la corretta osservanza delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di trattamento;
- prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato,

procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;

- conservare la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee, concordate con il Titolare, al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;
- vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;
- non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;
- segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

Accesso ai dati personali. In linea di principio, i compiti affidati al Responsabile dovranno essere svolti senza che vi sia accesso e conoscenza ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte del Responsabile 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.

Sicurezza dei dati personali. Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie misure di sicurezza in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta. Il Titolare concorda sulle misure di sicurezza adottate dal Responsabile e le ritiene adeguate. Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare l'elenco aggiornato delle misure di sicurezza adottate, in particolare, in merito alle Politiche di crittografia si rimanda al documento di dettaglio presente al seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi.

Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS). Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza a presidio dei medesimi dati. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

Data Breach. Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, (salvo diversa email da indicare all'indirizzo email dpo@unimaticaspa.it) ogni violazione dei dati personali (***data breach***) fornendo, altresì:

- la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;
- comunicare il nome e i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- la descrizione delle probabili conseguenze;
- la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

È fatto obbligo di mantenere l'assoluto riserbo sulle violazioni intercorse. Al riguardo tali notizie non dovranno essere in alcun modo diffuse in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La comunicazione della violazione è ammessa solo tra il Titolare e/o altro soggetto da questo indicati e il Responsabile, fatte salve quelle comunicazioni richieste dalla legge o da autorità pubbliche.

Valutazione di impatto e consultazione preventiva. Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di

Responsabile de trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

Cessazione del trattamento. Una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo, salvo rinnovo, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, cancellandoli nel contempo dai propri archivi oppure distruggendoli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

I dati trattati per conto del Titolare saranno cancellati dal Responsabile entro 12 mesi dalla data di cessazione degli effetti del contratto/ordine/accordo, in base alle indicazioni fornite dal Titolare.

Attività di trattamento delegate dal Responsabile a terze parti. In esecuzione degli accordi in essere con il Titolare del trattamento, il Responsabile potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite il seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili

Trasferimento dei dati personali. Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub – Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare. Qualora tale autorizzazione fosse concessa, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definito dal presente documento; nel caso in cui il Responsabile si avvalga di un Sub – Responsabile anche le intese intercorrenti tra dette parti dovranno essere conseguentemente integrate con la previsione delle "Clausole Contrattuali Standard europee", in modo che i medesimi obblighi incombenti sul Responsabile siano previsti anche in capo al Sub – Responsabile che effettua il trasferimento di dati presso paesi extra EEA.

Diritti degli interessati. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato. In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto di accesso, diritto all'oblio, alla portabilità, rettifica, cancellazione ecc…), e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

Persone autorizzate al trattamento. Il Responsabile garantisce di adottare ogni misura ragionevole per assicurare l'affidabilità di ogni soggetto che avrà accesso ai dati personali del Titolare in ragione di qualunque rapporto lavorativo o di collaborazione instaurato con il Responsabile. Inoltre, garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, e vigila costantemente sull'operato delle stesse. Nello specifico, il Responsabile deve:

- individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;
- vigilare regolarmente sulla puntuale applicazione da parte delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;
- garantire l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;
- verificare periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione di tutte le persone autorizzate, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);
- curare la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Registro dei trattamenti. Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;
- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti.

Attività di audit. Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato. I suddetti impegni di collaborazione e l'attività di audit descritta nel presente paragrafo potrà essere esercitata dal Titolare anche nei confronti degli eventuali Sub-Responsabili.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile e, per il tramite di questo, ai suoi Sub – Responsabili, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa dei soggetti controllati ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella loro attività.

Ulteriori istruzioni. Il Responsabile comunica sollecitamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) standard relativi ai servizi che Unimatica eroga dai propri data center in modalità Outsourcing/Cloud/SaaS, sono validi per tutti i servizi che fornisce l'azienda, fatte salve eventuali diverse specificazioni a livello di singolo contratto di servizio e sono pubblicati al seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi.

Validità e Revoca della nomina. La presente nomina inizierà a decorrere dalla data di sottoscrizione e ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina annulla e sostituisce quella eventualmente già in essere e non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrando negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo privacy.

La perdita da parte del Responsabile dei requisiti di cui all'art. 28 e al considerando 81 del GDPR consentirà al Titolare di esercitare il diritto di revoca. L'esercizio della facoltà di revoca da parte del Titolare –senza obbligo di corresponsione di alcun risarcimento e/o indennità al Responsabile e fatto salvo quanto meglio specificato nel rapporto presupposto– avverrà mediante invio di una comunicazione contenente la manifestazione di volontà di revoca.

Data Protection Officer (DPO). Il Responsabile è tenuto a collaborare e a coadiuvare il DPO nominato dal Titolare nello svolgimento delle attività da questo effettuate. Il Titolare comunica al Responsabile i contatti del DPO, eventualmente nominato, all'indirizzo email: dpo@unimaticaspa.it

Codici di Condotta e Certificazioni. Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del GDPR, e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del GDPR.

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati. Il Responsabile esterno del trattamento dei dati è tenuto ad assicurare un'adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza agli autorizzati al trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative.

Proprietà dei dati. Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato da parte del Responsabile, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare 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 Titolare ne faccia richiesta.

Obbligo alla riservatezza. Trattandosi di dati personali e/o particolari e/o relativi a condanne penali e/o reati, il Responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono 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.

++++

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile risponderà dei danni derivanti dal suo trattamento qualora gli stessi derivino dall'inottemperanza del Responsabile, o di suoi Sub – Responsabili, agli obblighi della disciplina in materia di protezione dei dati personali specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento o da sue azioni difformi o contrarie alle legittime istruzioni del Titolare in conformità a quanto previsto dall'art. 82 del GDPR.

……..(Luogo e Data)

Firma del Titolare del Trattamento

_____

Per presa visione ed accettazione della presente nomina
Firma del Responsabile del trattamento (Unimatica-RGI spa)

_____

(si precisa che l'accettazione da parte di Unimatica-RGI S.p.A. può essere espressa attraverso l'uso di un documento apposito)