



Comune di Casatenovo

**Manuale per la gestione del
protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi**
(Linee guida AgID del 2020 e ss.mm.)

Allegato n. 14
Contratto per la fornitura del servizio di
conservazione dei documenti digitali

Versione 3.0 del 14 settembre 2026

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1.

PREMESSE E ALLEGATI

Le premesse, gli atti, i contratti ed i documenti ivi richiamati, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente ACCORDO, così come ne fanno parte integrante e sostanziale i seguenti documenti:

- Manuale di Conservazione di APSer.Archivio, allegato al presente accordo;
- Allegato 1 "Durata dell'Accordo, Corrispettivi e decorrenza"
- Allegato 2 "Persone designate da PRODUTTORE ai rapporti con CONSERVATORE"
- Allegato 3 "Disciplinare Tecnico"

Il presente ACCORDO e tutti i documenti qui richiamati, sono documenti informatici e, come tali, sono sottoscritti dalle parti con firma digitale in corso di validità.

PRODUTTORE dichiara di aver preso visione e quindi di conoscere, di accettare senza alcuna riserva e di fare proprio in ogni sua parte il contenuto dei documenti qui richiamati, con particolare riferimento all'allegato 3 "Disciplinare Tecnico" nonché al Manuale di Conservazione APSer.Archivio.

ART. 2.

OGGETTO, CONCLUSIONE E DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio APSer.Archivio viene erogato in favore del PRODUTTORE in modalità Cloud; detto servizio, consente al PRODUTTORE di versare in conservazione digitale a norma solo i documenti informatici elencati nell'allegato 3 "Disciplinare Tecnico".

In particolare, il servizio APSer.Archivio prevede:

- la ricezione del documento informatico sopra richiamato, prodotto da PRODUTTORE e corredato delle informazioni che costituiscono i metadati propedeutici alla sua conservazione, per la cui descrizione si fa riferimento alla relativa scheda tecnica dell'allegato 3 Disciplinare Tecnico;
- la produzione del Pacchetto di Versamento ed eventuale possibilità di firma dello stesso da parte

del Responsabile della Conservazione del PRODUTTORE;

- l'invio del Rapporto di Avvenuto Versamento a PRODUTTORE a conclusione del processo;
- l'esibizione, secondo le modalità previste dalla norma, del documento informatico conservato solo in caso di richiesta di PRODUTTORE.

PRODUTTORE accetta i termini e le modalità di erogazione del servizio APSer.Archivio così come specificato nel presente ACCORDO e nei documenti richiamati al precedente ART. 1.

ART. 3.

ASSISTENZA A PRODUTTORE

PRODUTTORE può accedere al servizio di assistenza tramite il portale di gestione delle segnalazioni con le credenziali di accesso che riceverà in seguito all'attivazione del servizio APSer.Archivio, e telefonicamente al centro di assistenza nazionale raggiungibile al numero 02.94544000. PRODUTTORE può accedere senza limiti in termini di disponibilità al servizio di portale e dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30 salvo festivi a quello telefonico.

Il servizio di assistenza offre supporto solo per malfunzionamenti e non è utilizzabile per attività di supporto formativo e/o consulenziale all'uso del servizio APSer.Archivio.

ART. 4.

OBBLIGHI DI PRODUTTORE

Prima del primo utilizzo del servizio APSer.Archivio, PRODUTTORE è tenuto a comunicare - mediante l'invio all'indirizzo PEC apkappa@legalmail.it dell'Allegato 2 del presente accordo "Persone Designate da PRODUTTORE ai rapporti con CONSERVATORE" opportunamente compilato - identità, ruolo e contatti delle persone fisiche da esso incaricate a rapportarsi con CONSERVATORE.

PRODUTTORE si obbliga ad utilizzare il servizio APSer.Archivio in conformità a quanto indicato nel presente ACCORDO e nei documenti richiamati al precedente ART. 1.

PRODUTTORE è l'unico responsabile della conservazione delle credenziali di attivazione e di accesso al servizio APSer.Archivio e si impegna a custodirle con la massima diligenza e a non consentirne l'utilizzo da parte di terzi

~ 2 ~

non espressamente autorizzati e del cui comportamento esso si assume ogni più ampia responsabilità. PRODUTTORE, successivamente al ricevimento di tali credenziali, al primo accesso è tenuto a modificare la password ed a mantenerla segreta e s'impegna a non trasferirla a terzi, sollevando comunque il CONSERVATORE per qualsiasi atto illegittimo compiuto con tale password.

PRODUTTORE è in ogni caso tenuto a controllare l'esattezza dei risultati ottenuti con l'utilizzo del servizio APSer.Archivio.

PRODUTTORE riconosce e dà atto che l'esibizione del suo documento conservato tramite il pacchetto di distribuzione prodotto da APSer.Archivio rappresenta un'esibizione completa e legalmente valida.

PRODUTTORE, in qualità di titolare, è l'unico responsabile della liceità del trattamento dei dati personali che fornisce al CONSERVATORE, incluse garanzie relative ai diritti di accesso ai dati da parte degli interessati.

Resta sin da ora inteso che l'inosservanza, la mancanza, l'incompletezza nonché la non conformità di anche uno solo degli obblighi suddetti esonererà CONSERVATORE da ogni responsabilità.

ART. 5.

OBBLIGHI E LIMITAZIONI DELLA RESPONSABILITÀ DI CONSERVATORE

Solo all'esito positivo della procedura di identificazione di PRODUTTORE e solo a fronte del pieno rispetto del presente ACCORDO, con particolare riferimento agli impegni di cui all'Allegato 1 del presente documento, CONSERVATORE garantisce l'accesso alle funzioni offerte dal servizio APSer.Archivio fino al termine indicato al successivo ART. 6.

CONSERVATORE, inoltre, garantisce unicamente che il servizio Apser.Archivio funzionerà in conformità a quanto previsto nel presente ACCORDO, nell'allegato 3 Disciplinare Tecnico e nel Manuale di Conservazione di APSer.Archivio, non fornendo alcuna diversa ed ulteriore garanzia rispetto a quanto ivi stabilito.

Salvo i casi di dolo o colpa grave, CONSERVATORE non sarà in alcun caso responsabile per danni diretti ed indiretti di qualsiasi natura che PRODUTTORE possa, o terzi possano, subire in relazione o in dipendenza dell'uso o del mancato uso del servizio APSer.Archivio oggetto del presente accordo.

Fatti salvi i casi di dolo o colpa grave, CONSERVATORE sarà responsabile nei confronti di PRODUTTORE esclusivamente per eventuali danni connessi all'esecuzione del servizio APSer.Archivio espletato.

CONSERVATORE non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di esso incombenti, in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause ad esso non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, forza maggiore, calamità naturali, eventi bellici, interventi di Autorità.

CONSERVATORE non è tenuto a verificare la correttezza e bontà sostanziale e formale dei contenuti dei documenti informatici affidatigli in conservazione ed al riguardo non è in alcun modo responsabile di eventuali errori di forma o sostanza degli stessi né è responsabile di eventuali danni al PRODUTTORE o a soggetti terzi in generale.

CONSERVATORE non risponde di eventuali ritardi, conseguenze di mancati adempimenti e/o mancati versamenti qualora questi dipendano da inefficienze organizzative di PRODUTTORE, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, ad esempio la non disponibilità di un certificato di firma digitale valido da parte di uno dei suoi incaricati ad avviare e/o concludere il processo di versamento.

ART. 6.

CONCLUSIONE E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente ACCORDO entra in vigore entro il decimo giorno lavorativo successivo alla sottoscrizione da parte di PRODUTTORE del presente accordo e si conclude il giorno successivo a quello indicato nell'ART.1 dell'Allegato 1 al presente ACCORDO.

E' facoltà di CONSERVATORE sospendere o cessare l'ACCORDO anticipatamente secondo quanto previsto ai successivi ART. 12 e ART. 13; è altresì facoltà del produttore cessare l'ACCORDO secondo quanto previsto ai successivi ART. 12 e ART. 13.

ART. 7.

REQUISITI E QUALITÀ DEL SERVIZIO, RESPONSABILITÀ E GARANZIE

CONSERVATORE si impegna ad erogare il servizio APSer.Archivio con la massima diligenza e qualità.

L'efficienza del servizio APSer.Archivio sarà mantenuta secondo i livelli di servizio indicati nel manuale di conservazione APSer.Archivio richiamato al precedente ART. 1.

ART. 8.

SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Fermi restando gli obblighi di legge, CONSERVATORE può sospendere temporaneamente il servizio APSer.Archivio per procedere alla manutenzione di impianti ed altre apparecchiature necessarie all'esecuzione del servizio medesimo, dandone comunicazione a PRODUTTORE, con preavviso di almeno 7 (sette) giorni naturali e consecutivi, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di PRODUTTORE di cui al successivo ART. 19.

Inoltre, è facoltà di CONSERVATORE sospendere l'accesso al servizio in caso di evidenti violazioni a quanto previsto nel presente accordo e nei suoi allegati di cui al precedente ART. 1.

ART. 9. CORRISPETTIVI

L'accesso al servizio APSer.Archivio comporta per PRODUTTORE la corresponsione di un importo economico nei tempi e modi descritti nell'allegato 1 al presente ACCORDO.

Qualora sia necessario l'intervento di un Pubblico Ufficiale, ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività ad esso attribuite dovranno essere garantite e sostenute interamente da PRODUTTORE.

Inoltre, sono a carico di PRODUTTORE tutti i costi e le spese, compresi quelli inerenti ad eventuali stampe cartacee dei documenti informatici conservati, per qualsiasi attività di supporto ed assistenza prestata dagli operatori di CONSERVATORE in sede di accessi, controlli, verifiche e/o accertamenti su PRODUTTORE effettuate presso CONSERVATORE da parte delle Autorità competenti.

ART. 10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY) E RISERVATEZZA

IL CONSERVATORE, Responsabile esterno del trattamento dei dati forniti dal PRODUTTORE per l'erogazione del servizio APSer.Archivio e, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 28 del Regolamento U.E. 679/2016, dichiara che i dati personali saranno trattati con l'ausilio di archivi cartacei e di strumenti informatici e telematici idonei a garantire la massima sicurezza e riservatezza e il PRODUTTORE ne autorizza tale trattamento. In particolare, anche in considerazione del ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione qui delegatogli, e dal manuale di conservazione APSer.Archivio, i compiti affidati a conservatore attengono a qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione,

l'interconnessione, la comunicazione, la cancellazione e la distruzione di dati.

Pertanto il PRODUTTORE conferisce al CONSERVATORE un insieme di dati di cui rimane Titolare. Rispetto a tali dati, di cui all'allegato 3 Disciplinare Tecnico, CONSERVATORE opera quale **Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**, ai sensi dell'art. 28 Regolamento U.E. 679/2016, tramite nomina conferita dal PRODUTTORE.

I dati suddetti potranno essere comunicati ad eventuali soggetti terzi che dovessero fornire consulenza ed assistenza tecnica al CONSERVATORE.

Il PRODUTTORE autorizza infine il CONSERVATORE a rendere pubblico il proprio nominativo tra gli utilizzatori dei Servizi di CONSERVATORE.

ART. 11. ATTO DI DELEGA DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE

Con la sottoscrizione del presente ACCORDO, **PRODUTTORE delega a CONSERVATORE il ruolo di Responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti informatici di cui all'allegato 3 Disciplinare Tecnico**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e, di conseguenza, CONSERVATORE provvede all'esecuzione dei compiti secondo quanto previsto nel presente ACCORDO e nei documenti richiamati al precedente ART. 1.

In particolare, CONSERVATORE, in funzione del presente accordo e per tutta la sua durata provvede a:

- mettere a disposizione il servizio per il versamento e la conservazione digitale a norma dei **documenti informatici di PRODUTTORE elencati all'allegato 3 "Disciplinare Tecnico"**.
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione come previsto dal manuale di conservazione APSer.Archivio richiamato al precedente ART. 1;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione APSer.Archivio;
- assicurare la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici da esso conservati, adottando misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, ripristinando la corretta

~ 4 ~

funzionalità e analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione di APSer.Archivio di cui al precedente ART. 1;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione APSer.Archivio;
- nei casi in cui la normativa ne impone obbligatoriamente la presenza, richiedere la presenza di un Pubblico Ufficiale garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività ad egli attribuite;
- assicurare agli organismi competenti, che per legge possono accedere al servizio APSer.Archivio ed ai documenti informatici ivi conservati, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- esibire, qualora richiesto da PRODUTTORE, i suoi documenti informatici da esso conservati e le relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo appositi pacchetti di distribuzione contenenti gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Alla conclusione del presente accordo per scadenza naturale o recesso anticipato, cessa contestualmente la delega affidata da PRODUTTORE a CONSERVATORE nel presente articolo. CONSERVATORE rimane autorizzato a trattare i dati e/o documenti informatici, affidatigli in conservazione fino alla conclusione dell'accordo, solo per la restituzione degli stessi come descritta al successivo ART. 14.

ART. 12.

RISOLUZIONE - SOSPENSIONE

Il mancato adempimento da parte di CONSERVATORE e/o PRODUTTORE di anche una sola delle previsioni contenute nelle clausole di cui agli ART. 2 OGGETTO, CONCLUSIONE E DURATA DEL SERVIZIO, ART. 3 ASSISTENZA A PRODUTTORE, ART. 4 OBBLIGHI DI PRODUTTORE, ART. 5 OBBLIGHI E LIMITAZIONI DELLA RESPONSABILITÀ DI CONSERVATORE, ART. 6 CONCLUSIONE E DURATA DELL'ACCORDO, ART. 9 CORRISPETTIVI, ART. 16 DIVIETO DI CESSIONE DELL'ACCORDO nonché a quanto stabilito negli allegati richiamati all'ART. 1 costituisce

inadempimento essenziale ai sensi dell'art. 1455 c.c. e dà facoltà alla parte non inadempiente di risolvere il presente ACCORDO. La risoluzione opererà di diritto al semplice ricevimento dell'altra parte di una comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di cui all'ART. 19, contenente la contestazione dell'inadempienza e l'intendimento di avvalersi della risoluzione stessa.

CONSERVATORE, in caso di inadempimento di PRODUTTORE ad una delle obbligazioni previste negli articoli citati al primo periodo del presente articolo, si riserva la facoltà, prima di procedere alla risoluzione dell'ACCORDO, di sospendere l'erogazione del servizio APSer.Archivio. In tale ipotesi, CONSERVATORE provvederà a comunicare PRODUTTORE la volontà di avvalersi della citata facoltà di sospensione ed il termine entro il quale PRODUTTORE dovrà provvedere a ripristinare la situazione di adempienza. PRODUTTORE rimane in ogni caso obbligato a versare quanto eventualmente dovuto per il servizio APSer.Archivio anche nel caso di sospensione dello stesso come qui descritto.

ART. 13.

RECESSO

CONSERVATORE si riserva il diritto di recedere dal presente ACCORDO in presenza di fondati motivi che

- a possano far ritenere pregiudicati e/o non più garantiti i requisiti di sicurezza e/o riservatezza del servizio APSer.Archivio;
- b in caso di grave inadempienza da parte di PRODUTTORE e/o in assenza di eventuali condizioni particolari di PRODUTTORE che, quando presenti, consentivano il diritto di accesso al servizio.

Il recesso sarà esercitato con comunicazione motivata a PRODUTTORE, almeno 15 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data di efficacia del recesso, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) di PRODUTTORE di cui al successivo ART. 19. In conseguenza di tale azione, CONSERVATORE si riserva inoltre di comunicare nelle medesime modalità del recesso, l'eventuale quota dovuta a risarcimento del danno subito.

Terminato il periodo e non trovato l'accordo si avvia la procedura dell'art 14 relativa alla restituzione dei documenti

Nel caso in cui il pregiudizio ai requisiti di sicurezza/riservatezza del servizio APSer.Archivio dipenda da cause direttamente imputabili a CONSERVATORE, PRODUTTORE avrà diritto di recedere e nel caso, a titolo di corrispettivo per il recesso, avrà diritto unicamente alla restituzione della quota di corrispettivo per il periodo di mancato godimento del servizio APSer.Archivio, qualora già versata.

~ 5 ~

ART. 14.**RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI CONSERVATI**

PRODUTTORE, in caso di prematura cessazione per qualsiasi causa o alla naturale scadenza del presente ACCORDO, entro i 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi dalla sua conclusione, potrà continuare ad utilizzare le proprie credenziali di accesso al solo fine di effettuare il download dei suoi dati e/o dei suoi documenti informatici presenti nel sistema di conservazione APSer.Archivio.

Dal 91° (novantunesimo) giorno naturale e consecutivo ed entro i 180 (centottanta) giorni naturali e consecutivi dalla conclusione dell'ACCORDO, CONSERVATORE manterrà nei propri sistemi tutti i dati e/o i documenti informatici affidatigli in conservazione da PRODUTTORE durante il periodo di validità del presente ACCORDO; resta inteso che dal 91° (novantunesimo) giorno naturale e consecutivo CONSERVATORE non avrà più alcuna responsabilità in merito alla conservazione di tali dati e/o documenti informatici.

PRODUTTORE sarà, in ogni caso, il solo responsabile del recupero dei suoi dati e/o dei suoi documenti informatici inviati in conservazione durante il periodo di validità dell'ACCORDO e resi disponibili ulteriormente dal servizio APSer.Archivio per i 180 (centottanta) giorni naturali e consecutivi alla conclusione, per qualsiasi causa, dell'ACCORDO stesso.

I documenti informatici di PRODUTTORE, conservati nel sistema di conservazione APSer.Archivio in virtù del presente ACCORDO, dovranno essere prelevati da PRODUTTORE secondo le modalità e nei termini stabiliti nei documenti richiamati al precedente ART. 1.

In ogni caso, trascorsi 180 (centottanta) giorni, naturali e consecutivi, dalla cessazione, per qualsiasi causa, dell'accordo, CONSERVATORE è tenuto e autorizzato a cancellare dal sistema APSer.Archivio tutti i dati e/o documenti informatici, completi dei metadati ad essi associati per la loro conservazione e di tutte le loro relative copie di salvataggio, affidatigli in conservazione in virtù del presente ACCORDO e ancora presenti nel sistema APSer.Archivio.

ART. 15.**PROPRIETÀ DEL SISTEMA**

Con il presente ACCORDO PRODUTTORE acquisisce il diritto non esclusivo e non trasferibile di utilizzare il servizio APSer.Archivio per il periodo indicato all'ART. 6.

PRODUTTORE prende atto che l'erogazione del servizio APSer.Archivio da parte di CONSERVATORE secondo le modalità riportate negli allegati richiamati al precedente ART. 1 sono strumentali alla corretta fruizione del servizio stesso.

I diritti di proprietà intellettuale, i marchi e le soluzioni tecnologiche relativi al servizio APSer.Archivio sono e rimangono di titolarità esclusiva di CONSERVATORE. La proprietà dei documenti informatici conservati rimane di PRODUTTORE.

PRODUTTORE non potrà in alcun modo acquisire il servizio APSer.Archivio al fine di rivenderlo a terzi.

ART. 16.**DIVIETO DI CESSIONE DELL'ACCORDO**

È fatto assoluto divieto a PRODUTTORE di cedere a terzi, a qualsiasi titolo e nell'ambito anche di qualsiasi operazione di affidamento a terzi di attività per qualsiasi motivo ed in qualsiasi forma, il presente ACCORDO pena la nullità della cessione dell'accordo stesso e l'immediata risoluzione del medesimo, salvo apposito e specifico ulteriore accordo scritto con CONSERVATORE. Lo stesso divieto di cessione sia dell'accordo che dei dati e documenti conservati si applica a CONSERVATORE.

ART. 17.**FORZA MAGGIORE**

CONSERVATORE e/o PRODUTTORE non saranno responsabili per qualsiasi perdita che potrà essere patita da una delle due parti a causa di eventi di forza maggiore; possono costituire casi di forza maggiore i fatti non imputabili agli stessi e non prevedibili con l'ordinaria diligenza che rendano impossibili o eccessivamente onerose le prestazioni di una o di entrambe le parti come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, guerre, rivoluzioni, calamità naturali.

ART. 18.**CLAUSOLE FINALI**

Il presente ACCORDO, unitamente ai documenti richiamati al precedente ART. 1, costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale di CONSERVATORE e PRODUTTORE che hanno, altresì, preso piena conoscenza di tutte le relative clausole e che dichiarano quindi di approvarle singolarmente, nonché nel loro insieme.

Resta inteso che qualunque modifica al presente ACCORDO potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante redazione di apposito e separato documento che dovrà essere approvato da entrambe le parti. L'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole del presente ACCORDO non comporta l'invalidità o l'inefficacia delle medesime nel loro complesso.

Con il presente ACCORDO, ivi inclusi i documenti richiamati al precedente ART. 1, si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le parti.

Con particolare riferimento all'allegato 3 "Disciplinare Tecnico" l'aggiunta in elenco di ulteriori documenti informatici e relative schede rispetto a quelli concordati alla sottoscrizione del presente ACCORDO, deve essere preventivamente approvata da CONSERVATORE e quindi predisposta e approvata sia da CONSERVATORE che da PRODUTTORE.

ART. 19.
COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni riguardanti il presente ACCORDO dovranno essere effettuate a mezzo posta elettronica certificata (PEC); se destinate a CONSERVATORE l'indirizzo è apkappa@legalmail.it, se indirizzate a PRODUTTORE all'indirizzo PEC riportato nell'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione – www.indicepa.gov.it).

ART. 20.
CONTROVERSIE E
FORO COMPETENTE ESCLUSIVO

Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le Parti in relazione al presente ACCORDO, comprese quelle inerenti alla loro validità, efficacia, esecuzione, interpretazione e risoluzione, sarà competente in via esclusiva il foro di Milano.

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

*documento firmato digitalmente ai sensi art.21
D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

ALLEGATO 1

DURATA DELL'ACCORDO, CORRISPETTIVI E DECORRENZA

documento costituente parte integrante e sostanziale dell'accordo tra CONSERVATORE e PRODUTTORE per l'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma APSer.Archivio

RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	COMUNE DI CASATENOVO
CODICE IPA PRODUTTORE	c_b943

A1.ART. 1 - Decorrenza, durata ed inizio del servizio – Il presente ACCORDO avrà durata dalla data di sua sottoscrizione sino al 31/12/2026.

A1.ART. 2 – Corrispettivi – Modalità di pagamento e importi dovuti da PRODUTTORE per la conservazione dei documenti informatici, di cui all'allegato 3 "Disciplinare Tecnico", con il servizio APSer.Archivio è stabilito dall'ordine di acquisto di PRODUTTORE che deve essere esplicitamente accettato da CONSERVATORE. Qualora non espressamente e diversamente indicato nei documenti di che trattasi, da tali importi sono escluse le spese delle marche temporali che rimangono a carico di PRODUTTORE. Inoltre, qualora la normativa richieda obbligatoriamente la presenza di un Pubblico Ufficiale e PRODUTTORE non se ne sia fatto carico direttamente, in virtù del presente ACCORDO CONSERVATORE è autorizzato ad addebitare a PRODUTTORE tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale medesimo.

A1. ART. 3 - Pagamenti e decorrenza del servizio – L'inosservanza da parte di PRODUTTORE dei tempi e modi di pagamento dei corrispettivi di cui al precedente A1.ART.2 concordati con CONSERVATORE, quest'ultimo può sospendere o risolvere l'ACCORDO applicando le modalità descritte ai precedenti ART. 8, ART. 12 ART. 13 dell'ACCORDO. Il servizio decorre come indicato al precedente ART. 6 dell'ACCORDO.

Nel caso in cui CONSERVATORE, nello svolgimento del servizio per PRODUTTORE di cui all'ART. 2 dell'ACCORDO, debba ricorrere all'uso di marche temporali o alla presenza di un Pubblico Ufficiale o supportare le Autorità competenti come commentato nell'ART. 9 dell'ACCORDO, e PRODUTTORE non provvede direttamente a garantire e sostenere le spese che ne conseguono, CONSERVATORE le addebiterà direttamente a PRODUTTORE; qualora PRODUTTORE non provveda al pagamento delle stesse, CONSERVATORE può ricorrere alla sospensione o alla risoluzione dell'ACCORDO e conseguentemente il servizio di conservazione applicando le modalità descritte ai precedenti ART. 8, ART. 12 ART. 13 dell'ACCORDO.

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

ALLEGATO 3 DISCIPLINARE TECNICO

costituente parte integrante e sostanziale dell'accordo tra CONSERVATORE e PRODUTTORE per
l'erogazione del servizio di conservazione digitale a norma APSer.Archivio

RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	COMUNE DI CASATENOVO
CODICE IPA PRODUTTORE	c_b943

Il presente allegato è costituito dalla raccolta delle schede tecniche che stabiliscono le modalità e specifiche tecniche di ciascun tipo di documento informatico che il PRODUTTORE può affidare al servizio di conservazione digitale a norma APSer.Archivio in virtù del presente accordo.

Alla data di sottoscrizione del presente allegato 3, il PRODUTTORE può affidare a CONSERVATORE i seguenti propri documenti informatici:

DOCAMM - tipo di documento	numero scheda tecnica
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	1
DETERMINAZIONI	2
DELIBERE DI GIUNTA/DELIBERE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	3
DELIBERE DI CONSIGLIO/DELIBERE DI ASSEMBLEA CONSORTILE	4
ATTI DI LIQUIDAZIONE	5
PEC da PROTOCOLLO (solo le PEC scaricate nel Protocollo)	6
"FATTURA PA" da PROTOCOLLO (fatture PA prese direttamente dal Protocollo)	7
CONTRATTI DIGITALI	8
DOCUMENTI INFORMATICI PROTOCOLLATI	9
PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI	12
COMUNICAZIONI DI GIUNTA	13
COMUNICAZIONI DI CONSIGLIO	14
DELIBERE COMMISSARIALI	15
DISPOSIZIONI SINDACALI	16
ORDINANZE SINDACALI	17
ORDINANZE DIRIGENZIALI	18
ORDINI DI SERVIZIO	19

DOCFIN - tipo di documento	numero scheda tecnica
FATTURA ELETTRONICA "Fattura PA"	11
FLUSSI SIOPE+	21

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	1			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "204" – COD. "RGP" - ARCHIVIO GENERALE			
TIPO DOCUMENTO da conservare	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data del protocollo generale	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Anno del protocollo generale	numerico 4 cifre		
	Numeri di protocollo generale	numerico 7 cifre		
	Oggetto	alfanumerico		
	Elenco mittenti	alfanumerico		
	Elenco destinatari	alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☐ SI ☒ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☒ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☐ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022
f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	2			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "100" – COD. "DETE" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DETERMINAZIONI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022
f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	3			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "101" – COD. "DELIG" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DELIBERE DI GIUNTA/ DELIBERE DI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Data Esecutivita	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	4				
CONNETTORE	DOCAMM				
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "102" – COD. "DELIC" - AFFARI GENERALI				
TIPO DOCUMENTO da conservare	DELIBERE DI CONSIGLIO/ DELIBERE DI ASSEMBLEA CONSORTILE				
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO				
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
	Numero Adozione	Numerico			
	Oggetto	Memo			
	Data Esecutivita	gg/mm/aaaa			
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa	☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa			
	Settore Proponente	Alfanumerico			
	Unità Proponente	Alfanumerico			
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
			☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO				
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO				
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____				
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare					
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto				

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	5				
CONNETTORE	DOCAMM				
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "103" – COD. "ATTILIQ" - AFFARI GENERALI				
TIPO DOCUMENTO da conservare	ATTI DI LIQUIDAZIONE				
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO				
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
	Numero Adozione	Numerico			
	Oggetto	Memo			
	Codice Settore	Alfanumerico			
	Numero Settore	Numerico	☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa			
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa			
	Settore Proponente	Alfanumerico			
	Unità Proponente	Alfanumerico			
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
			☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO				
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO				
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____				
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare					
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto				

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	6			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "202" – COD. "PGPEC" – ARCHIVIO GENERALE			
TIPO DOCUMENTO da conservare	PEC - PROTOCOLLO			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero	Numerico		
	Entrata Uscita	Alfanumerico		
	Oggetto	Alfanumerico		
	Mittenti	Memo		
	Destinatari	Alfanumerico		
	Data Documento	gg/mm/aaaa		
	Numero Documento	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ EML			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	7				
CONNETTORE	DOCAMM				
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "203" – COD. "PGFPA" – ARCHIVIO GENERALE				
TIPO DOCUMENTO da conservare	"FATTURA PA" DA PROTOCOLLO				
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	SI				
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
	Numero	Numerico			
	Oggetto	Memo			
	Mittenti	Memo			
	Destinatari	Memo			
	Numero Fattura	Alfanumerico	☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
	Data Fattura	gg/mm/aaaa			
	Data Protocollo	gg/mm/aaaa			
	Nome File	Memo			
	Identificativo SDI	Alfanumerico			
	Emittente	Memo			
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
			☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO				
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO				
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☒ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☒ TXT ☐ ALTRO: _____				
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare					
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto				

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	8				
CONNETTORE	DOCAMM				
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "301" – COD. "CONTRA" – ARCHIVIO GENERALE				
TIPO DOCUMENTO da conservare	CONTRATTI DIGITALI				
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO				
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Contratto	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
	Numero Contratto	Numerico			
	Oggetto Contratto	Memo			
	Data Aggiudicataria	gg/mm/aaaa			
	Contraente	Alfanumerico			
	Data Scadenza	gg/mm/aaaa			
	Tipologia	Alfanumerico	☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e	
			☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;		
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO				
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO				
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____				
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare					
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto				

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	9			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "201" – COD. "PGPRO" – ARCHIVIO GENERALE			
TIPO DOCUMENTO da conservare	PROTOCOLLO (tutti i documenti INFORMATICI protocollati, come definiti dall'art. 3 DPCM 13/11/2014)			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatorio) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero	Numerico		
	Entrata Uscita	Alfanumerico		
	Oggetto	Alfanumerico		
	Mittenti	Memo		
	Destinatari	Alfanumerico		
	Data Documento	gg/mm/aaaa		
	Numero Documento	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☒ XML/EML ☒ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☒ TXT ☒ ALTRO: <u> TIFF </u>			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	11			
CONNETTORE	DOCFIN			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "501" – COD. "FPA" – FATTURE ELETTRONICHE "FATTURA PA"			
TIPO DOCUMENTO da conservare	FATTURA PA			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	SI			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Numero Fattura	Alfanumerico	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione
	Data Fattura	gg/mm/aaaa		
	Descrizione della fattura	Memo		
	Nome File	Memo		
	Identificativo SDI	Alfanumerico		
	Tipologia ENTRATA/SPESA	Alfanumerico		
	Emittente	Memo		
	PIVA/CF Emittente	Alfanumerico		
	Debitore	Memo		
	PIVA/CF Beneficiario	Alfanumerico		
	Numero Protocollo	Numerico		
	Data Protocollo	gg/mm/aaaa		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione
			☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☒ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	12			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "105" – COD. "ATTIGEN" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	ALTRI ATTI – PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
	Tipologia atto generic	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	13			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "109" – COD. "COMG" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	COMUNICAZIONI DI GIUNTA			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	14			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "108" – COD. "COMC" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	COMUNICAZIONI DI CONSIGLIO			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	15			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "110" – COD. "DELICOM" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DELIBERE COMMISSARIALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	16			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "106" – COD. "DISPSIN" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	DISPOSIZIONI SINDACALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	17			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "104" – COD. "ORDSIN" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	ORDINANZE SINDACALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

SCHEDA TECNICA	18			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "111" – COD. "ORDDIR" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	ORDINANZE DIRIGENZIALI			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	19			
CONNETTORE	DOCAMM			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "107" – COD. "ORDSER" - AFFARI GENERALI			
TIPO DOCUMENTO da conservare	ORDINI DI SERVIZIO			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Data Adozione	gg/mm/aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	Numero Adozione	Numerico		
	Oggetto	Memo		
	Codice Settore	Alfanumerico		
	Numero Settore	Numerico		
	Data Pubblicazione Inizio	gg/mm/aaaa		
	Data Pubblicazione Fine	gg/mm/aaaa		
	Settore Proponente	Alfanumerico		
	Unità Proponente	Alfanumerico		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☐ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622

SCHEDA TECNICA	21			
CONNETTORE	DOCFIN			
CLASSE DI APPARTENENZA DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	CAT. "503" – COD. "SIOPE" – Flussi SIOPE+			
TIPO DOCUMENTO da conservare	FLUSSI SIOPE+			
DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI DELLE DISPOSIZIONI TRIBUTARIE (DM 23.01.04)	NO			
DETTAGLIO SET MINIMO DI METADATI (obbligatori) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare Vengono automaticamente popolati tutti i metadati disponibili sul sistema di gestione documentale come da Allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	ESERCIZIO	aaaa	☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☒ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
	TIPOLOGIA_FLUSSO	Alfanumerico		
	DATA_FLUSSO	gg/mm/aaaa		
	ID_FLUSSO	Alfanumerico		
	NUM_ELENCO	Numerico		
	OGGETTO	Memo		
	ID_SIOPE	Alfanumerico		
	ID_TESO	Alfanumerico		
	TIPOLOGIA_MOVIMENTO	Alfanumerico		
	NUMERI_MOVIMENTI	Memo		
ALTRI METADATI (facoltativo) DA ASSOCIARE AL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare			☐ i metadati sono forniti e associati al documento a cura dell'Ente direttamente ad APSer.Archivio; ☐ i metadati sono generati dal sistema gestionale hyperSIC in uso dal PRODUTTORE;	l'assenza anche di uno solo di questo set di metadati comporta il rifiuto del documento ai fini della conservazione e
SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare (6)	il documento informatico deve essere preventivamente firmato digitalmente: obbligatorio ☐ SI ☒ NO			
PREDISPOSIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	produzione copia conforme con firma digitale obbligatoria ☐ SI ☒ NO chiusura del pacchetto di versamento con firma digitale obbligatoria del Responsabile della conservazione ☒ SI ☐ NO			
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare	☒ PDF ☒ PDF/A ☒ XML/EML ☐ JPG ☐ DOCX ☐ ODF ☐ TXT ☐ ALTRO: _____			
SOFTWARE E/O INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA VISUALIZZAZIONE/PRESENTAZIONE DEI DATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO da conservare				
VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE	☐ giornaliera ☐ settimanale ☐ quindicinale ☐ mensile ☒ riempimento pacchetto			

Magenta, 01/01/2022

f.to APKAPPA S.r.l.

f.to PRODUTTORE

documento firmato digitalmente ai sensi art.21 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

allegato 3 – disciplinare tecnico

97016 - C_B943 - 1 - 2022-12-05 - 0027622