



**IC**  
InfoCamere

# SUAP: conoscenze e competenze per gestirlo al meglio

Beatrice Pugliano  
Padova, 16/10/2020

**SUAP** SPORTELLO UNICO  
DELLE ATTIVITÀ  
PRODUTTIVE

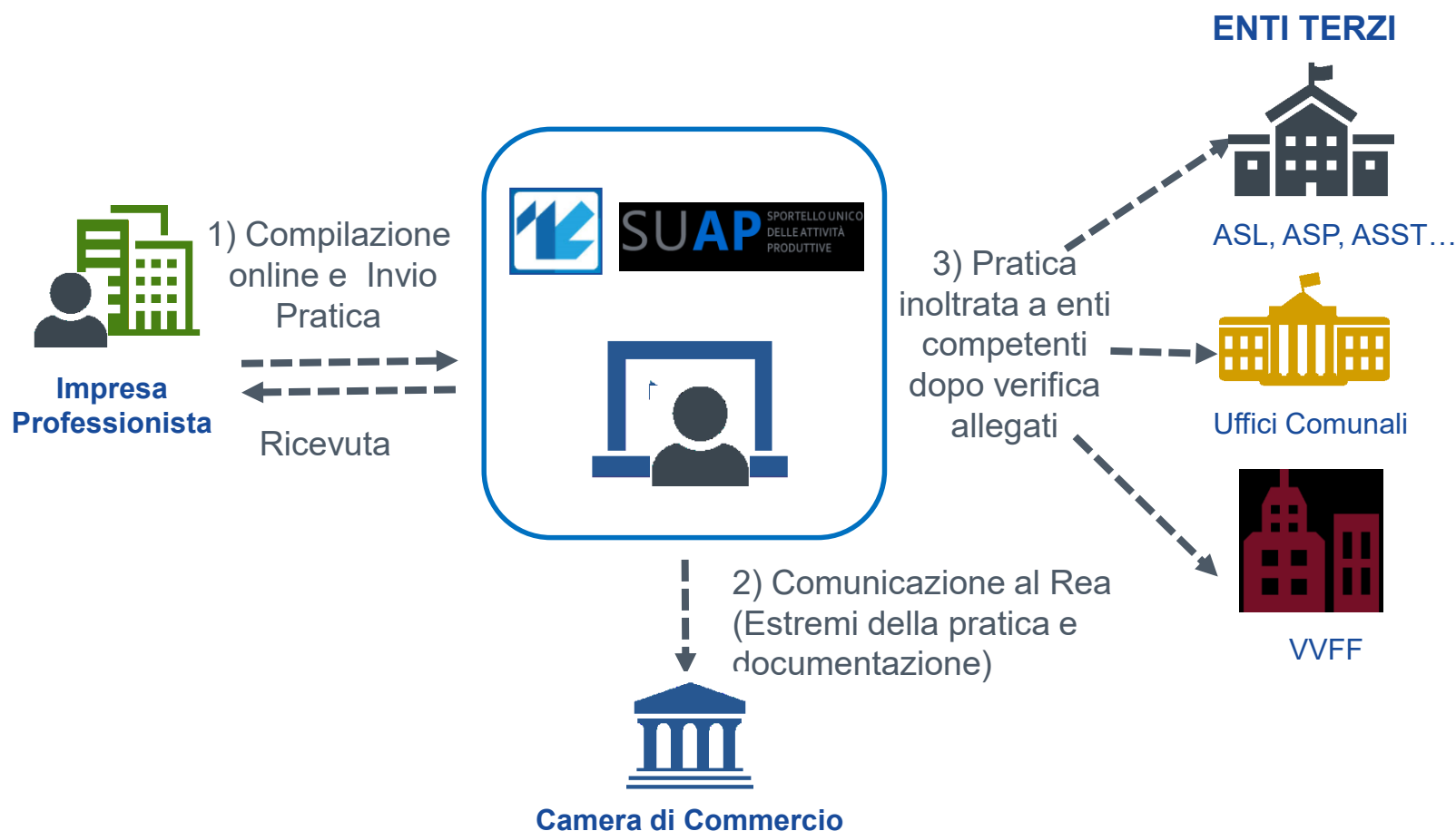
# Indice

- conservazione a norma delle pratiche
- adesione al servizio di conservazione
- manuale della conservazione del Conservatore accreditato
- gestione documenti relativi a pratiche SUAP ma pervenute al Comune fuori procedura
- Copia dei documenti
- Accesso agli atti (presa visione, copia conforme, esibizione a norma)
- formato file gestiti da portale SUAP

# La conservazione delle pratiche Suap

La piattaforma camerale

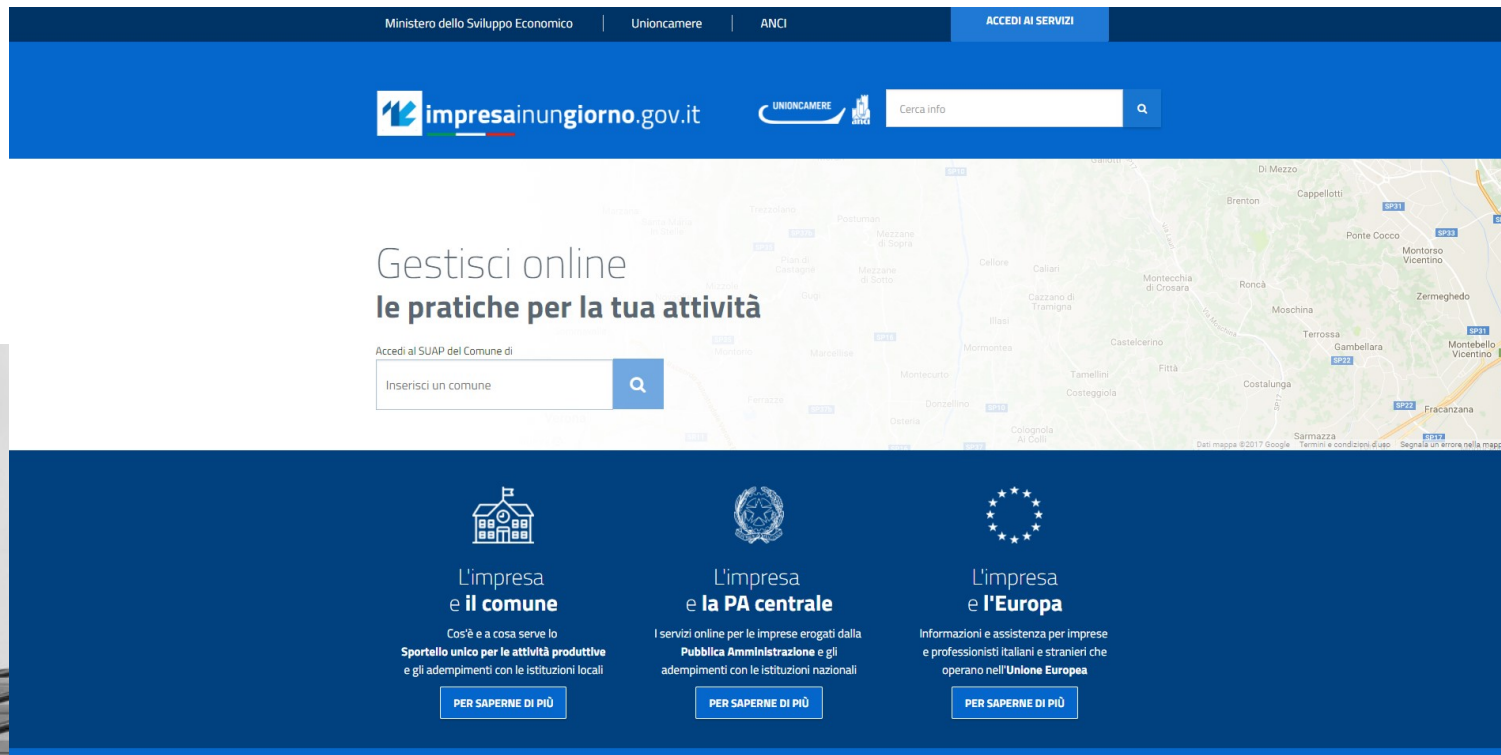
Molti Comuni utilizzano l'applicativo del **SUAP camerale** per svolgere le proprie funzioni di Sportello Unico.



# La conservazione delle pratiche Suap

La piattaforma camerale

[Impresainungiorno.gov.it](http://Impresainungiorno.gov.it) è il **portale di riferimento** attraverso il quale il cittadino di un Comune che ha aderito al servizio può avviare ogni procedimento relativo all'attività d'impresa.



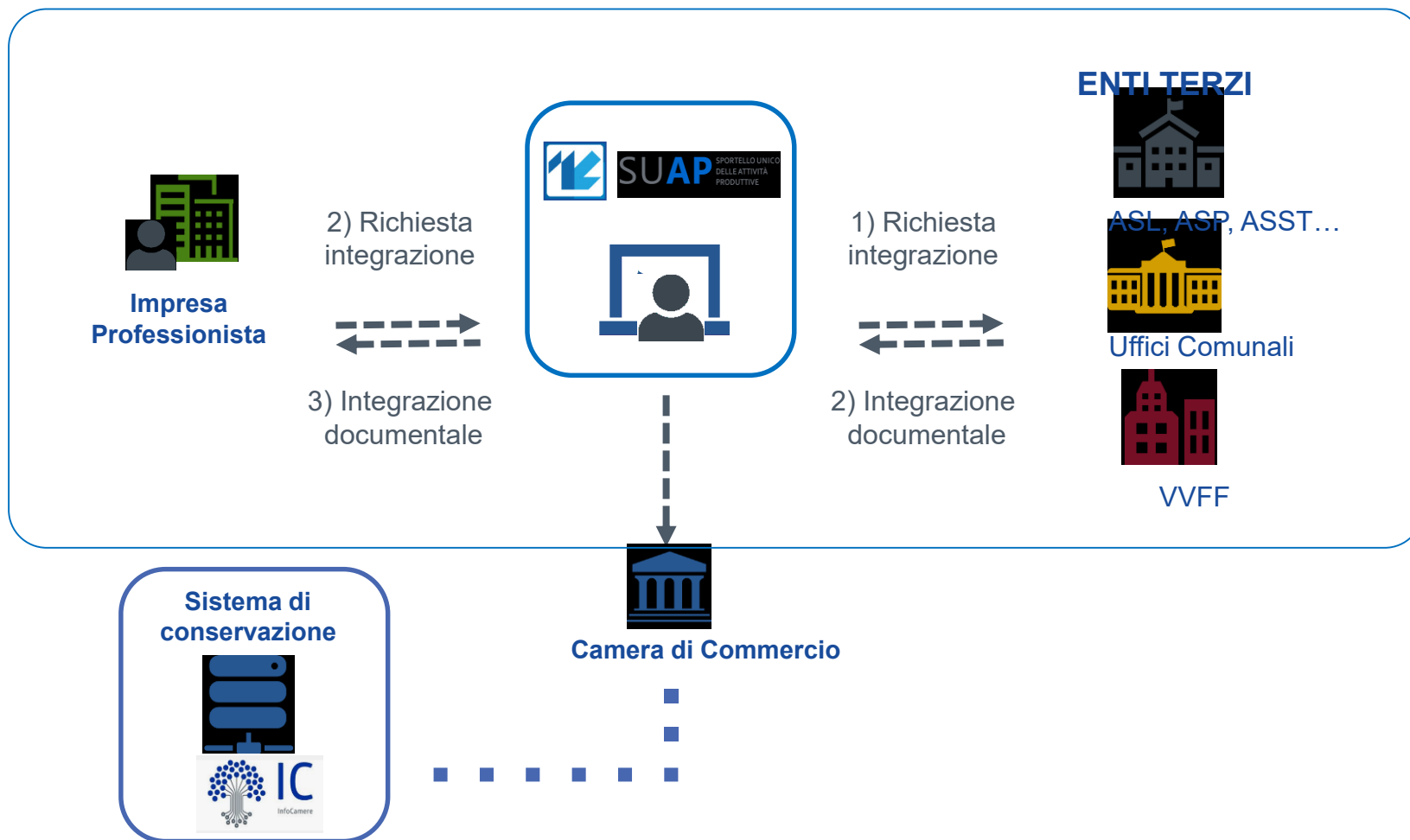
The screenshot shows the homepage of the Impresainungiorno.gov.it portal. At the top, there is a navigation bar with links to the Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere, ANCI, and a button for 'ACCEDE AI SERVIZI'. Below this is a blue header containing the portal's logo, the Unioncamere logo, and a search bar labeled 'Cerca info'. The main content area features a map of a region in Italy with the text 'Gestisci online le pratiche per la tua attività'. Below the map is a search box for 'Accedi al SUAP del Comune di' with the prompt 'Inserisci un comune'. At the bottom, there are three columns of information:

- L'impresa e il comune:** Accompanied by a house icon, it states 'Cos'è e a cosa serve lo Sportello unico per le attività produttive e gli adempimenti con le istituzioni locali' and includes a 'PER SAPERNE DI PIÙ' button.
- L'impresa e la PA centrale:** Accompanied by the Italian coat of arms, it states 'I servizi online per le imprese erogati dalla Pubblica Amministrazione e gli adempimenti con le istituzioni nazionali' and includes a 'PER SAPERNE DI PIÙ' button.
- L'impresa e l'Europa:** Accompanied by the European Union flag, it states 'Informazioni e assistenza per imprese e professionisti italiani e stranieri che operano nell'Unione Europea' and includes a 'PER SAPERNE DI PIÙ' button.

# La conservazione delle pratiche Suap

La piattaforma camerale

Tutti i documenti e le pratiche gestite attraverso questo portale vengono **archiviati e conservati** a cura delle **Camere di Commercio**.



# La conservazione delle pratiche Suap

## Gli accordi

Perché i documenti e le pratiche possano essere conservate, il Comune deve presentare la **richiesta di adesione al servizio** alla Camera di Commercio, attribuendole in tal modo i compiti del **Responsabile del trattamento dei dati** ai sensi dell'art.28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

**RICHIESTA DI ADESIONE AL SERVIZIO DI GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO  
DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ATTRAVERSO IL PORTALE  
[www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)**

Il Comune di \_\_\_\_\_

Con sede in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Cod. Fisc. \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC \_\_\_\_\_

In persona di \_\_\_\_\_

(nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente),

*[Ovvero, in caso di Suap associato, l'Unione di Comuni/la Comunità Montana/l'Associazione di Comuni/ ....., di seguito anche solo ....., con sede in .... Via ....., codice fiscale ....., di cui fanno parte i Comuni di ....., rappresentata da .....]*

**PREMESSO CHE**

A) l'art. 38 D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, e il D.P.R. n. 160/2010 hanno riformato l'istituto dello Sportello Unico delle Attività Produttive, introducendo elementi fortemente innovativi sul piano organizzativo e procedurale, affidando alle Camere di Commercio il compito di realizzare i servizi di "front office" e di supportare la gestione del procedimento telematico, senza che ne derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

B) per svolgere le nuove funzioni previste dalla riforma, le Camere di Commercio, attraverso InfoCamere S.c.p.A. (società consortile di informatica interamente partecipata dalle Camere di

# La conservazione delle pratiche Suap

## Descrizione generale del servizio di conservazione

Le principali caratteristiche del servizio di conservazione utilizzato dalle Camere di Commercio sono riportate nell'**Allegato operativo - Funzionalità e Caratteristiche Tecniche della Piattaforma Informatica**.



### **Conservazione a norma della documentazione**

I documenti e le pratiche del SUAP vengono archiviati e conservati in un apposito sistema, nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nelle altre normative di settore.

Tali regole garantiscono riservatezza, autenticità, integrità, immodificabilità, fruibilità e consultazione nel tempo degli oggetti conservati a norma.

Gli aspetti principali della conservazione sono i seguenti:

- viene effettuata automaticamente dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP.
- il processo di conservazione è asincrono, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania o della chiusura di un fascicolo (pratica) tramite un Evento.
- sulla Scrivania, nella pagina di dettaglio di ciascun documento, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma oppure no.

### **Descrizione generale del Servizio di conservazione**

Il Servizio viene erogato da InfoCamere che, essendo conservatore accreditato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), possiede i requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, per la conservazione a norma dei documenti.

# La conservazione delle pratiche Suap

Il conservatore accreditato

La conservazione a norma dei documenti informatici è garantita da **InfoCamere**, soggetto **conservatore accreditato dal 01/10/2015**





# La conservazione delle pratiche Suap

## Il Manuale della conservazione di InfoCamere

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>



**AGID** Agenzia per l'Italia digitale

Cerca nel sito

[Agenzia](#) ▾
 [Piattaforme](#) ▾
 [Infrastrutture](#) ▾
 [Sicurezza](#) ▾
 [Dati](#) ▾
 [Design servizi](#) ▾
 [Linee guida](#)

Home > Piattaforme > Conservazione > Conservatori accreditati

## Conservatori accreditati

Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Manuale	Data iscrizione
INFOCAMERE Soc. Consortile P. A.	Via G.B. Morgagni, 13 - 00161 - Roma	Lorenzo Tagliavanti	 <a href="#">Manuale di conservazione v. 5</a>	01/10/2015

[Conservazione](#)  
[Accreditamento](#)  
**[Conservatori accreditati](#)**  
[Forum della conservazione](#)

# La conservazione delle pratiche Suap

Gli aspetti principali della conservazione



Come si conservano i documenti e le pratiche?

La conservazione viene effettuata **automaticamente** dal sistema, senza cioè che essa debba essere richiesta dagli operatori SUAP



Quando vengono inviati i documenti e le pratiche in conservazione?

il processo di conservazione è **asincrono**, avviene cioè in differita rispetto al momento dell'inserimento di un documento sulla Scrivania o della chiusura di un fascicolo (pratica) tramite un Evento



Come si fa a sapere se un documento o una pratica sono stati conservati?

sulla Scrivania, **nella pagina di dettaglio di ciascun documento**, è presente l'informazione se il documento stesso è già conservato a norma oppure no

**Garanzia di riservatezza, autenticità, integrità, immutabilità e consultazione nel tempo**

# La conservazione delle pratiche Suap

## I presupposti

La conservazione dei documenti rappresenta per le pubbliche amministrazioni una **funzione di carattere istituzionale**.

L'obbligo di conservazione dei documenti d'archivio è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per **finalità amministrative** e per **interesse storico**.

E dunque la **gestione corretta e completa della pratica** nella scrivania è il presupposto indispensabile per una corretta conservazione

# La gestione delle pratiche Suap

Gli aspetti archivistici

I **documenti** relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo, ad una persona fisica o giuridica o, comunque sia, **formati per la trattazione di un oggetto specifico**, devono essere **riuniti in fascicoli** in modo da:



mantenere inalterate ed evidenti le **relazioni** che esistono tra i **documenti** e le **attività** del soggetto produttore



fornire informazioni sul **legame** esistente tra ciascun **documento** registrato e il singolo **procedimento** cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000]

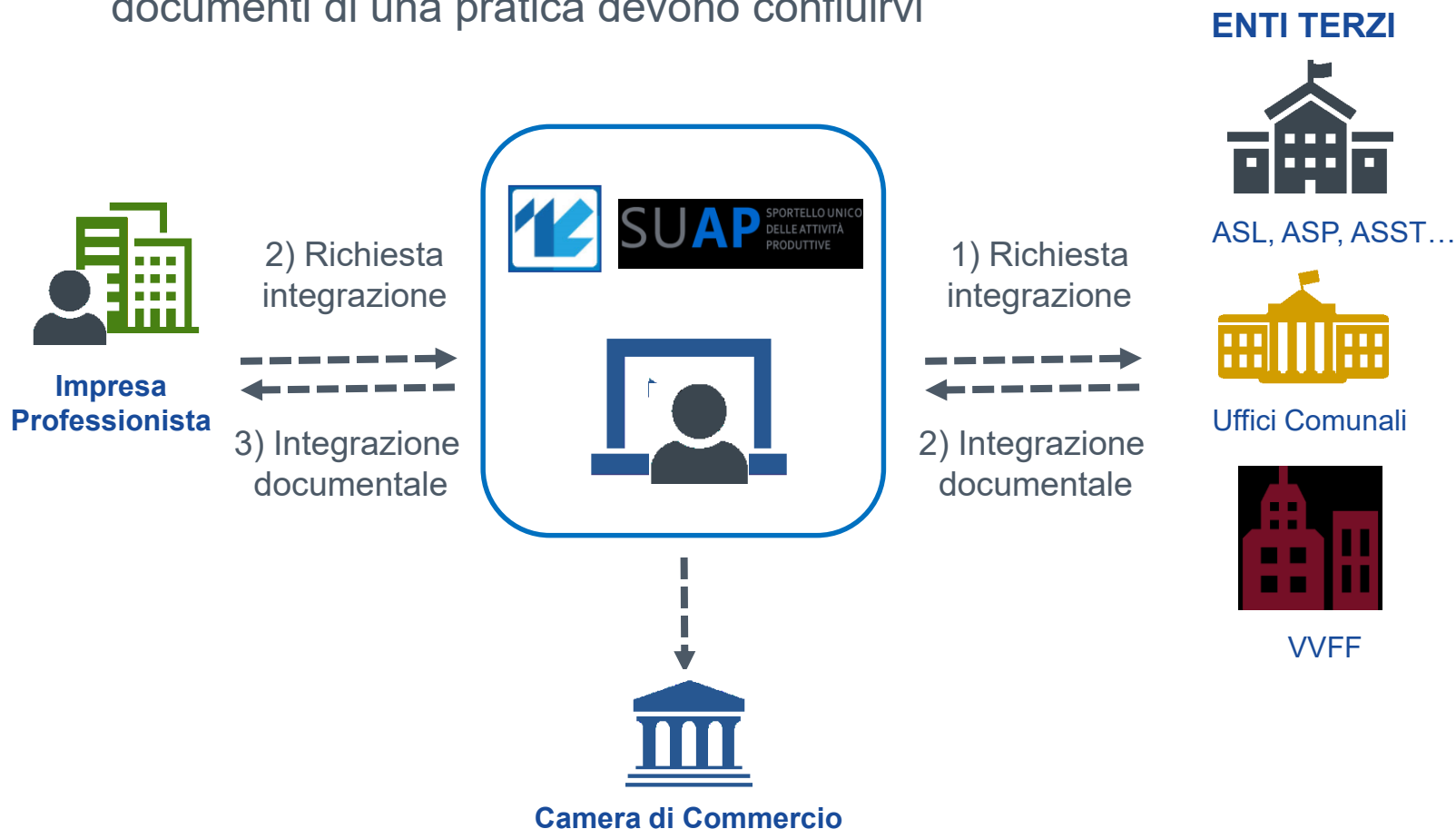


consentire il rapido **reperimento** delle informazioni riguardanti il **procedimento**, il relativo **responsabile** e la gestione delle **fasi del procedimento**

# La conservazione delle pratiche Suap

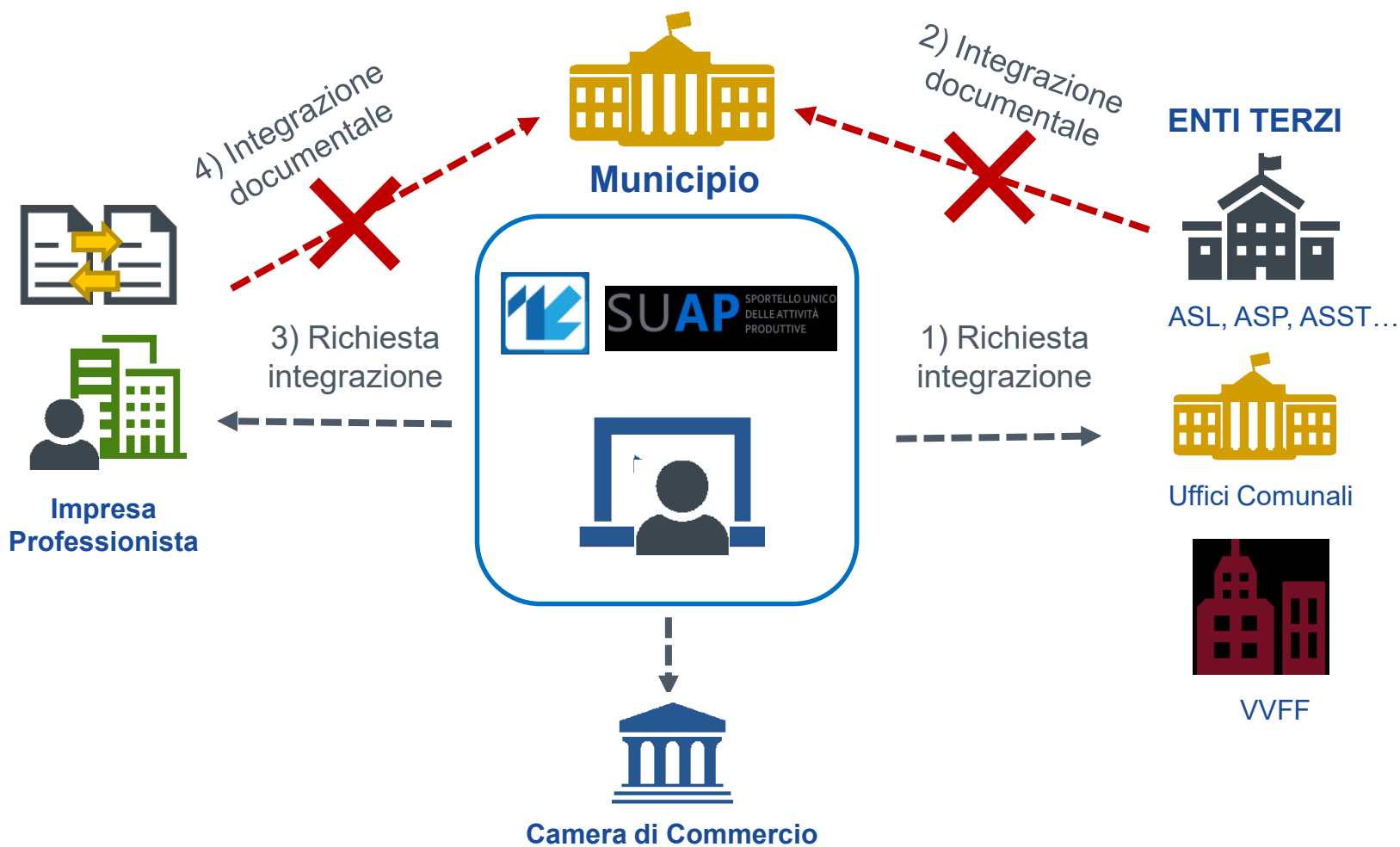
La piattaforma camerale

Il fascicolo deve essere **completo** e perché sia completo tutti i documenti di una pratica devono confluirvi



# La gestione delle pratiche Suap

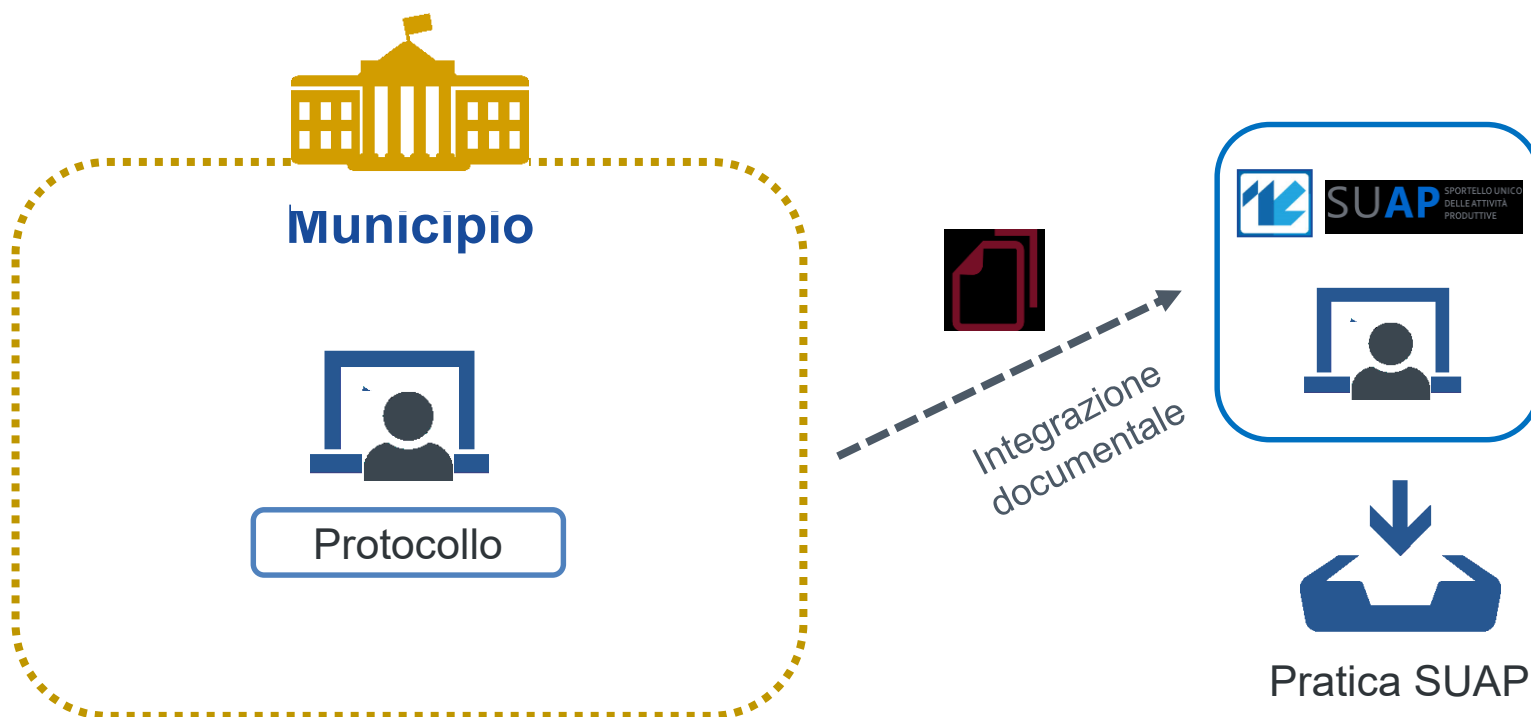
La corretta alimentazione del fascicolo (pratica)



# La gestione delle pratiche Suap

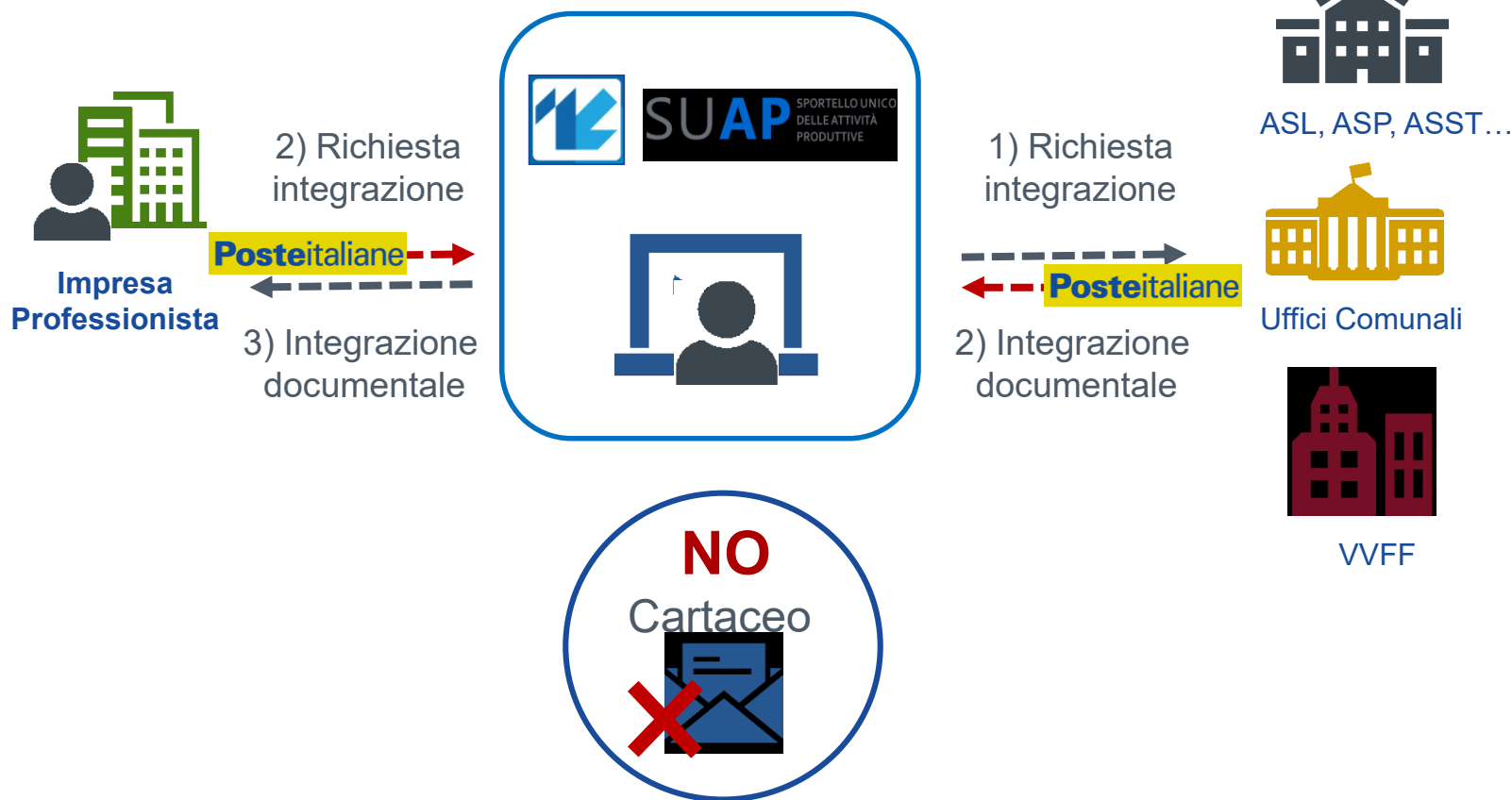
La corretta alimentazione del fascicolo (pratica)

I documenti pervenuti al di fuori dello sportello SUAP devono essere **inseriti nella relativa pratica**.



# La gestione delle pratiche Suap

La gestione del cartaceo





# La gestione delle pratiche Suap

La formazione del documento

## ○ Gestire i procedimenti nella sola modalità telematica

Le PA formano i propri originali con **mezzi informatici**

*[Art. 40 del CAD]*

Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando **le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.**

*[Art. 41 del CAD]*

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati **esclusivamente in modalità telematica,**

*[DPR 60/2010 art. 2, comma 2]*

Art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale

# La gestione delle pratiche Suap

## Violazioni del CAD

Istituzione presso l' AgiD di un **ufficio del difensore civico** che ha il compito di raccogliere tutte le segnalazioni relative alle presunte violazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, o di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione.

*[Art. 17 del CAD]*



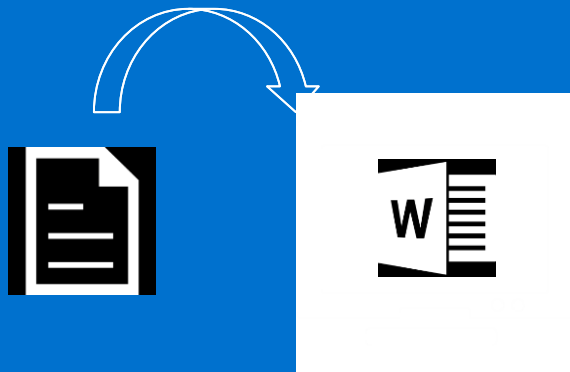
The screenshot shows the AGID website header with the following elements:

- Top navigation: [Presidenza del Consiglio dei Ministri](#), [Docs](#), [Piano Triennale](#), [IA](#), [Avanzamento digitale](#), [Dati](#), [ITA](#)
- AGID logo and name: **AGID** Agenzia per l'Italia digitale
- Social media icons: Segui su Facebook, Twitter, YouTube, Instagram
- Search bar: Cerca nel sito
- Main navigation menu: [Agenzia](#), [Piattaforme](#), [Infrastrutture](#), [Sicurezza](#), [Dati](#), [Design servizi](#), [Linee guida](#)
- Breadcrumbs: Home > Agenzia > Difensore civico per il digitale
- Section title: **Difensore civico per il digitale**
- Subtitle: A garanzia dei diritti digitali dei cittadini e delle imprese
- Text: Il Difensore civico per il digitale è una figura prevista dal Codice dell'amministrazione digitale a garanzia dei diritti digitali di cittadini e imprese
- Left sidebar: **Difensore civico per il digitale**, Segnalazioni CAD

# La gestione delle pratiche Suap

Acquisizione copia informatica di originale analogico

Le copie informatiche di un documento analogico possono essere di due tipi:



il documento informatico  
avente **contenuto identico**  
a quello del documento  
analogico da cui è tratto.



copia per immagine su supporto  
informatico di documento analogico: il  
documento informatico avente  
**contenuto e forma identici** a quelli del  
documento analogico da cui è tratto.



# La gestione delle pratiche Suap

Attestazione di conformità all'originale analogico

art. 22 co. 2

«Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno **la stessa efficacia probatoria degli originali** da cui sono estratte, se **la loro conformità è attestata** da un notaio o da altro **pubblico ufficiale a ciò autorizzato**, secondo le Linee Guida»

# La gestione delle pratiche Suap

Attestazione di conformità all'originale analogico

“ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ  
(ai sensi dell'art. 22, comma 2 e 3, D. Lgs. n. 82/2005)

Il sottoscritto [Nome Cognome], ai sensi dell'art. 22, commi 2, 4 e 5 del D. Lgs. n. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n°[4] pagine [*quattro*] è conforme al documento analogico originale da cui è tratto secondo le Linee Guida di cui all'art. 71 del D. Lgs. n. 82/2005.

Impronta documento 1: BA2FF1E49JN56TP907FV345HTV45M208E

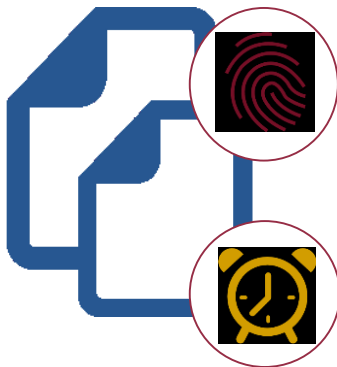
[DATA]

[FIRMATO DIGITALMENTE DA NOME COGNOME]

# La gestione delle pratiche Suap

Attestazione di conformità all'originale analogico

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato **contenente un riferimento temporale** e **l'impronta di ogni copia per immagine**.



Linee Guida Agid

# La gestione delle pratiche Suap

Chiusura del fascicolo (pratica)

Una volta acquisita tutta la documentazione di una pratica ed emanato il provvedimento finale, **il fascicolo deve essere chiuso.**

*«Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a **trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.**»*

Art. 44 c. 1bis del Codice dell'Amministrazione Digitale

# La gestione delle pratiche Suap

## L'accesso agli atti

Chiunque sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di **accedere alla documentazione amministrativa** detenuta dall'Amministrazione.

L'accesso documentale è consentito sia a **documenti originali** sia a **copie di essi**; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso **single parti di documenti** ovvero **copie parziali degli stessi**;

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta, di norma, anche la **facoltà di accesso, su richiesta, a tutti gli altri documenti in esso richiamati**, fatte salve le eccezioni previste da norme di legge o del presente Regolamento [DPR 184 del 12 aprile 2006]



# La gestione delle pratiche Suap

L'accesso informale

Le istanze di accesso documentale possono essere di tipo **informale** e **formale**.

L'accesso informale può essere esercitato mediante **richiesta verbale presso gli uffici** che detengono i documenti. La richiesta di accesso, in questo caso viene esaminata immediatamente e senza formalità.

E' utile per acquisire quindi informazioni nell'immediato, ma non garantisce la possibilità di poter dimostrare in futuro quanto affermato, quindi **è di difficile smentita**.

Art. 5 del DPR 184 del 12 aprile 2006

# La gestione delle pratiche Suap

L'accesso formale

**L'accesso formale** si esercita compilando un apposito **modulo** che l'amministrazione può aver istituito, oppure scrivendo l'istanza autonomamente. In ogni caso l'ufficio è tenuto a rilasciare **ricevuta**.

L'accesso formale offre maggiori garanzie: si ha nero su bianco l'indicazione richiesta, l'istanza è un **documento che ha valore giuridico amministrativo** e può essere utile per rivendicare un diritto disatteso o per controbattere l'affermazione dell'amministrazione.

La Modulistica per l'accesso formale è disponibile sul **portale del SUAP**.

Art. 6 del DPR 184 del 12 aprile 2006

# La gestione delle pratiche Suap

L'accesso formale

La richiesta può essere **accolta** mediante:

- indicazione della pubblicazione contenente le notizie,
- esibizione del documento (anche solo per presa visione)
- estrazione di copie,
- ovvero altra modalità idonea

Art. 5 e 7 del DPR 184 del 12 aprile 2006

# La gestione delle pratiche Suap

Modalità di accesso

**Copia semplice** su supporto cartaceo di un documento informatico

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale **se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.**

Art. 23 c.2 del Codice dell'Amministrazione Digitale

# La gestione delle pratiche Suap

Modalità di accesso

**Copia conforme** su supporto cartaceo di un documento informatico

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro **conformità all'originale** in tutte le sue componenti è attestata da un **pubblico ufficiale a ciò autorizzato**.

Art. 23 c.1 del Codice dell'Amministrazione Digitale

# La gestione delle pratiche Suap

Copia conforme su supporto cartaceo di un documento

## ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il sottoscritto **Mario Rossi**, ai sensi dell'art. 23 comma 1 e 2 D.Lgs n. 82/2005, attesta che il documento analogico che precede e' conforme al documento informatico da cui è tratto.

L'originale informatico del presente documento e' predisposto e conservato in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005

## INFORMAZIONI DOCUMENTO

Se documento protocollato

Numero Protocollo: 0000078

Data Protocollo: 06/02/2017 10:18:08

Se documento non protocollato

Identificativo documento: GDOC\_D\_207687

Data documento: 06/02/2017 10:18:08

Impronta doc. principale:

BA2F1E49F4316BB0453A0C9D87348112D0239EF2CC3A8D6A2B3FB938B47414DC

Impronta allegato 1:

Impronta: 3D4AD3066985DE7D7B22B0147DCAC46953A535D983A71D87BB4150DCD5F51D1A

.....

Totale Pagine: xxxxxx

Il Responsabile  
**Mario Rossi**

**Luogo, data**

# La gestione delle pratiche Suap

Modalità di accesso

**Duplicati, copie ed estratti informatici** di documenti informatici

Un **duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto** se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La **copia di un documento informatico** è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una **diversa evidenza informatica** rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione **“.doc”** in un documento **“.pdf”**.


# La gestione delle pratiche Suap

L'esibizione a norma

Fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti dalla normativa vigente, il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati **l'accesso diretto, anche da remoto**, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di **pacchetti di distribuzione** secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

Linee Guida Agid





## Conservazione a norma Esibitore

Riepilogo | Resp. Sistema Conservazione | Unità Documentaria | Pacchetto di Versamento | Componenti Versate | Metadati | Visualizzatori | Glossario

La richiesta di esibizione

L'unità documentaria

La richiesta di erogazione


L'unità documentaria

E' possibile prendere in visione le copie e/o le firme digitali e/o i metadati

Il file Indice del Pacchetto

Nella scheda "Visualizza"

### Dati del documento

NOME:	 BRBGNN76C23F904Y-13112018-1906.SUAP.PDF.P7M
DESCRIZIONE:	Riepilogo Pratica SUAP
TIPO:	application/pkcs7-mime
NOME ORIGINALE:	BRBGNN76C23F904Y-13112018-1906.SUAP.PDF.P7M
DIMENSIONE:	50,62 KB
DATA:	26/11/2018
DOCUMENTO FIRMATO:	Si ► <a href="#">Visualizza firme</a>
CONSERVATO:	Si
ESIBISCI IL DOCUMENTO:	Esibizione Documento ←

Esibizione a norma di documenti facenti parte di pratica SUAP



# La gestione delle pratiche Suap

L'esibizione a norma

L'esibizione a norma è necessaria quando si vogliono verificare ed eventualmente scaricare **le prove di conservazione**.

Può rendersi necessaria quando occorre, ad esempio, fornire dati e informazioni da esibire come **prove nell'ambito di una controversia**



REPUBBLICA ITALIANA  
TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

# La conservazione

## Pacchetto di distribuzione

I **pacchetti di distribuzione** sono la modalità di esibizione agli utenti degli oggetti conservati.

Per rendere disponibile e comprensibile in maniera autonoma un oggetto conservato, il sistema di conservazione compie operazioni che vanno oltre lo statico mantenimento dei pacchetti di versamento.

Il Sistema produce **i metadati e le informazioni a testimonianza del corretto svolgimento del processo di conservazione** per garantire il mantenimento del **valore giuridico degli oggetti conservati** e corredare il pacchetto di distribuzione di ulteriori informazioni per rendere l'oggetto conservato comprensibile in maniera autonoma.

# La gestione delle pratiche Suap





L'esibizione a norma

Riepilogo	Resp. Sistema Conservazione	Unità Documentaria	Pacchetto di Versamento	Componenti Versate
Identificativo conservazione	F-c4b1307e-8885-4e44-9a4a-e8cfef31f249			
Identificativo fornito dal produttore	10036552_98696284_98696285_98696286...			
Pacchetto di Archiviazione di appartenenza	V-9429654b-a0e1-43cf-9631-f628692be775			
Stato	conservato			
Data versamento	2017-07-31 06:44:02			
Data massima di conservazione	data massima conservazione non indicata			
Data conservazione	2017-08-05 12:04:57			
Denominazione del Produttore	C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno			
Denominazione del Sistema Versante	SUAP			
Classe di contenuto	Classe Documento Amministrativo Informatico			
Classe di retention	9999 anni			
Classe di aggregazione	F999			
Ultima versione del contenuto	SI			

# La conservazione

## Pacchetto di distribuzione

Nome	Tipo	Dimensione compr...	Protetto d...
1501493114920_94012780261-20042...	File p7m	86 KB	No
1501493114956_94012780261-20042...	Documento XML	10 KB	No
1501493115000_94012780261-20042...	Documento XML	3 KB	No
1501493115032_94012780261-20042...	File p7m	196 KB	No
1501493115056_94012780261-20042...	File p7m	46 KB	No
1501493115078_94012780261-20042...	File p7m	280 KB	No
1501493115101_94012780261-20042...	File PDF	14 KB	No
1501493115133_94012780261-20042...	File p7m	311 KB	No
1501493115169_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115197_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115225_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115263_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115292_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115325_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115370_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115435_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115495_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115532_94012780261-20042...	File p7m	60 KB	No
1501493115593_94012780261-20042...	File p7m	235 KB	No
1501493115656_94012780261-20042...	File p7m	223 KB	No
1501493115684_94012780261-20042...	File p7m	1.031 KB	No
1501493115803_94012780261-20042...	File p7m	143 KB	No
descriptiveInformation.xml	Documento XML	2 KB	No
metadata.xml	Documento XML	1 KB	No
requestIndex.xml.p7m	File p7m	5 KB	No
responseIndex.xml	Documento XML	3 KB	No

	<b>descriptiveInformation.xml</b>	Documento XML
	<b>metadata.xml</b>	Documento XML
	<b>requestIndex.xml.p7m</b>	File p7m
	<b>responseIndex.xml</b>	Documento XML

# La conservazione

## Request index

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <RequestIndex>
  - <SelfDescription version="1.0.0">
    - <Source>
      <SourceCode version="1.0">SUAP</SourceCode>
    </Source>
    - <Producer>
      <ProducerCode>P-b65ca2da-96ac-43c1-9de2-a1fae82649d6</ProducerCode>
    </Producer>
    - <Operation>
      <OperationType>CONSERVAZIONE</OperationType>
      <OperationMode>SINCRONA</OperationMode>
    </Operation>
  </SelfDescription>
  - <FileGroup>
    <ContentType>UNITA_DOCUMENTARIA</ContentType>
    - <File encoding="binary" extension="xml" format="APPLICATION/XML" mimeversion="IC-1">
      <FileName>1501493115000_94012780261-20042017-1918.SUAP.XML</FileName>
      <Hash function="SHA256">DB741C7632F8FB7C27B15E6DC2345D5FED4A7FA6D42775790AAE2E4C6942E929</Hash>
      <Type>FILE</Type>
      <ShowOrder>1</ShowOrder>
      <Description>Descrittore pratica XML</Description>
      <Signed>NO</Signed>
      <Encrypted>NO</Encrypted>
    </File>
    - <File encoding="binary" extension="pdf.p7m" format="APPLICATION/PDF|APPLICATION/PKCS7" mimeversion="IC-1">
      <FileName>1501493115032_94012780261-20042017-1918.014.PDF.P7M</FileName>
      <Hash function="SHA256">8B18942585458704E3E5737A3A59676DDCA4C8931B721E26AE9465017323E534</Hash>
      <Type>FILE</Type>
      <ShowOrder>2</ShowOrder>
      <Description>Procura speciale</Description>
      <Signed>SI</Signed>
      <Encrypted>NO</Encrypted>
  </FileGroup>
  </FileGroup>
</RequestIndex>
  
```

# La conservazione

## Response index

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<ResponseIndex>
  - <SelfDescription version="1.0.0">
    <ResponseId>1294701</ResponseId>
    <RequestId>1294821</RequestId>
    - <CreatingApplication>
      <Name>Forever</Name>
      <Version>1.0.0</Version>
      <Producer>InfoCamere S.C.p.A.</Producer>
    </CreatingApplication>
  </SelfDescription>
  - <FileGroup>
    <SourceCode>SUAP</SourceCode>
    <SourceContentId>10036552_98696284_98696285_98696286...</SourceContentId>
    <ForeverContentId>F-c4b1307e-8885-4e44-9a4a-e8cfef31f249</ForeverContentId>
    <ContentType>UNITA_DOCUMENTARIA</ContentType>
    <ContentState>VERSATO</ContentState>
    <ContentClass>CL_DOCUMENTO_AMM_INFORMATICO</ContentClass>
    - <TimeEvents>
      <SubmissionTime>2017-07-31T18:44:02.392+02:00</SubmissionTime>
    </TimeEvents>
    + <File mimeversion="IC-1" format="APPLICATION/XML" extension="xml" encoding="binary">
    - <File mimeversion="IC-1" format="APPLICATION/PDF|APPLICATION/PKCS7" extension="pdf.p7m" encoding="binary">
      <FileName>1501493115032_94012780261-20042017-1918.014.PDF.P7M</FileName>
      <Hash function="SHA256">8B18942585458704E3E5737A3A59676DDCA4C8931B721E26AE9465017323E534</Hash>
      <Type>FILE</Type>
      <ShowOrder>2</ShowOrder>
      <Description>Procura speciale</Description>
      <Signed>SI</Signed>
      <Encrypted>NO</Encrypted>
      <EncryptedKeyId/>
    </File>
  
```

# La conservazione

## Descriptive information

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <metadata contentClass="CL_DOCUMENTO_AMM_INFORMATICO">
  - <system>
    <producerDen label="Denominazione Produttore">C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno</producerDen>
    <sourceCode label="Codice Sorgente">SUAP</sourceCode>
    <sourceContentId label="IdContenuto Sorgente">10036552_98696284_98696285_98696286...</sourceContentId>
    <producerType label="Tipo Produttore">ENTE_NON_TERRITOR</producerType>
    <originalSourceCode label="Codice Sorgente Origine">SUAP</originalSourceCode>
    <privacy label="Livello Sensibilita">GENERICO</privacy>
    <retentionClass label="Classe Retention">CR_FOREVER</retentionClass>
    <contentType label="Tipo Contenuto">UNITA_DOCUMENTARIA</contentType>
    <contentClassItem label="Sotto Classe Contenuto">ISTANZA</contentClassItem>
    <producerCode label="Codice Produttore">P-b65ca2da-96ac-43c1-9de2-a1fae82649d6</producerCode>
    <originalSourceVersion label="Versione Sorgente Origine">1.0</originalSourceVersion>
    <sourceVersion label="Versione Sorgente">1.0</sourceVersion>
    <confidentiality label="Livello Conoscibilita">GENERICO</confidentiality>
    <customerCode label="Codice Cliente">111904</customerCode>
    <submissionTime label="Data Versamento">2017-07-31T18:44:02Z</submissionTime>
    <aipGroupClass label="Classe Raggruppamento Volume">F999</aipGroupClass>
    <sourceDen label="Denominazione Sorgente">SUAP</sourceDen>
    <contentClass label="Classe Contenuto">CL_DOCUMENTO_AMM_INFORMATICO</contentClass>
    <customerCodeType label="Tipo Codice Cliente">INTERNO</customerCodeType>
  </system>
- <archdesc>
  <soggettoProduttoreCognomeDenominazione label="Cognome o Denominazione Produttore">Camera di Commercio di TV</soggettoProduttoreCognomeDenominazione>
  <protocolloData label="Data Protocollo Contenuto">2017-07-31T00:00:00.000+02:00</protocolloData>

```



# La conservazione

## Metadata xml

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <metadata xsi:noNamespaceSchemaLocation="../../opt/sucr/j/config/forever/metadata_CL_DOCUMENTO_AMM_INFORMATICO.xsd" contentClass="CL_DOCUMENTO_AMM_INFORMATICO" xsi:instance">
  - <system>
    <originalSourceVersion>1.0</originalSourceVersion>
    <sourceContentId>10036552_98696284_98696285_98696286...</sourceContentId>
    <confidentiality>GENERICO</confidentiality>
    <originalSourceCode>SUAP</originalSourceCode>
    <privacy>GENERICO</privacy>
    <retentionClass>CR_FOREVER</retentionClass>
    <aipGroupClass>F999</aipGroupClass>
    <contentClassItem>ISTANZA</contentClassItem>
  </system>
- <archdesc>
  <soggettoProduttoreCognomeDenominazione>Camera di Commercio di TV</soggettoProduttoreCognomeDenominazione>
  <protocolloData>2017-07-31T00:00:00.000+02:00</protocolloData>
  <procedimentoCodiceResp>| </procedimentoCodiceResp>
  <mittenteCognomeDenominazione>| </mittenteCognomeDenominazione>
  <protocolloAnnoRegistro>2017</protocolloAnnoRegistro>
  <procedimentoNomeResp> : /procedimentoNomeResp>
  <autoreRuolo>AMMINISTRATORE</autoreRuolo>
  <soggettoProduttoreTipo>ENTE_NON_TERRITOR</soggettoProduttoreTipo>
  <classificaMultiplaIndice>8.3</classificaMultiplaIndice>
  <destinatarioCognomeDenominazione>Suap di ODERZO in delega alla CCIAA di TREVISO - BELLUNO</destinatarioCognomeDenominazione>
  <destinatarioMail>protocollo.comune.oderzo.tv@pecveneto.it</destinatarioMail>
  <classificaMultiplaDescrizione>Attività economiche-Industria</classificaMultiplaDescrizione>
  <procedimentoCognomeResp> /procedimentoCognomeResp>
  <procedimentoDenominazione>comunicazione</procedimentoDenominazione>
  <protocolloTipo/>
  <uoCompetente>Suap di ODERZO in delega alla CCIAA di TREVISO - BELLUNO</uoCompetente>
  <mittenteNome>ROBERTO</mittenteNome>
  <protocolloNumero>80991</protocolloNumero>
  <autoreNome> </autoreNome>
  <mittenteCf> </mittenteCf>
  <protocolloCodiceRegistro>TV-SUPRO</protocolloCodiceRegistro>
  <autoreCognomeDenominazione> </autoreCognomeDenominazione>
  <autoreCf> </autoreCf>
  <soggettoProduttoreCodiceAoo>TV-SUPRO</soggettoProduttoreCodiceAoo>
  <oggetto> Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (C.I.L.A.)</oggetto>
  <soggettoProduttoreCodiceAmministrazione>cciaatb</soggettoProduttoreCodiceAmministrazione>
</archdesc>
- <relation>
  <isPartOf>SI</isPartOf>
</relation>
</metadata>

```

# La conservazione

## I visualizzatori

Componenti Versate	Metadati	Pacchetto di Archiviazione	Visualizzatori	Glossario
<p>identificativo conservazione F-c4b1307e-8885-4e44-9a4a-e8cfef31f249 ) è stata eseguita.</p>				
<p>Pacchetto di Archiviazione a cui questa unità documentaria appartiene. Si possono consultare i dati del Responsabile del Sistema di Conservazione è presente nella scheda 'Metadati'</p>				
<p>documentaria' nella quale è anche possibile, a seconda della natura del file, verificarne l'impronta (a garanzia dell'integrità del file) su cui l'unità documentaria esibita appartiene. Da qui si potrà accedere al file xml, firmato dal Responsabile della Conservazione e</p>				
<p> Pacchetto di Versamento'</p>				

# La conservazione

## I visualizzatori

Formato del file	Versione	Visualizzatore	Produttore/Autore	Sistema operativo	Licenza	Download
XML.P7M - TEXT - XML - TXT - U3R - XBRL - XML.M7M - XBRL.P7M.M7M - XBRL.P7M - CSV - TXT.P7M - TXT.P7M.M7M - XML - TXT.M7M - IVA	6.7.8.2	npp.6.7.8.2.bin.zip	Don Ho	Windows	GPL	
PDF.P7M - PDF.TSD - PDF - PDF.P7M.TSD - PDF.P7M.M7M - PDF.M7M	3.0	SumatraPDF-3.0.zip	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free	
PDF.P7M - DOCX.P7M - XML.P7M - PDF.TSD - JPG.P7M - PDF.P7M.TSD - DWF.P7M - TIF.P7M - XML.M7M - XBRL.P7M.M7M - XBRL.P7M - ODS.P7M - TXT.P7M - PDF.P7M.M7M - PDF.M7M - ODT.P7M - TXT.P7M.M7M - SVG.P7M - TXT.M7M - DOC.P7M	5.1.x	FileProtector-5.1.9.6-win32.zip	Actalis	Windows a 32 bit	Free	
PDF.P7M - DOCX.P7M - XML.P7M - PDF.TSD - JPG.P7M - PDF.P7M.TSD - DWF.P7M - TIF.P7M - XML.M7M - XBRL.P7M.M7M - XBRL.P7M - ODS.P7M - TXT.P7M - PDF.P7M.M7M - PDF.M7M - ODT.P7M - TXT.P7M.M7M - SVG.P7M - TXT.M7M - DOC.P7M	5.1.x	FileProtector-5.1.9.6-win64.zip	Actalis	Windows a 64 bit	Free	
PDF.P7M - PDF.TSD - PDF - PDF.P7M.TSD - PDF.P7M.M7M - PDF.M7M	3.0	SumatraPDF-3.0.zip	Krzysztof Kowalczyk	Windows	Free	

# La gestione delle pratiche Suap

La conservazione dei documenti digitali



Il documento informatico deve essere **leggibile** e la leggibilità dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal **formato** con cui esso è stato rappresentato.

La **scelta dei formati** è, dunque, estremamente importante e, dal punto di vista della leggibilità dei documenti informatici, decisiva.

# La gestione delle pratiche Suap

I formati

## CODICE DI HAMMURABI

Raccolta di 282 disposizioni  
 suddivisa in capitoli che  
 riguardano varie categorie  
 sociali e di reati.  
 Alfabeto cuneiforme.



# La gestione delle pratiche Suap

I formati

Il formato è l'insieme di **codici** e **regole** che permettono di riprodurre mediante un software un oggetto informativo, a partire dalla **sequenza di bit** che lo costituisce, con lo stesso **contenuto** e nella stessa **forma** che gli sono stati conferiti dall'autore.

```

0100111001100010100101001001011110010010100010
10100010001110010010101001010010010101010101
10101010001001010101010111100101010100100100
10101000101010101101001010101010101001010101
0100111001100010100101001001011110010010100010
10100010001110010010101001010100100101010101
1010101000100101010101011110010101010010100100
10101000101010101101001010101010100101010101
10100010001110010010101001010010010101010101
1010101000100101010101011110010101010010100100
10101000101010101101001010101010100101010101
10101000101010101101001010101010100101010101
0100111001100010100101001001011110010010100010
10100010001110010010101001010010010101010101
10101010001001010101010111100101010010100100
10101000101010101101001010101010100101010101
  
```

**FORMATO**

**SPECIFICA**

ARTICOLI E COMMENTI - NUOVE TECNOLOGIE

## Il responsabile della transizione digitale: chi è costui?

Articolo, 22/11/2018

Di Michele Iaselli  
Dipendente Ente locale e PA - Altro F...  
Pubblicato il 22/11/2018



La figura del **responsabile della transizione digitale** rimane ancora una figura poco chiara nell'ambito della **pubblica amministrazione** che non va confusa con quella del **firmatario digitale** disciplinata dalla stessa norma (art. 17, comma 5-**quater**, del CAD) ma prerogativa ormai dell'Agente per l'Italia Digitale (AgID) che a seguito di quanto previsto dalla più recente riforma del 2017 ha organizzato uno specifico ufficio per tale esigenza.

In effetti il **responsabile della transizione digitale** nasce con la riforma Media (d.lgs. n. 179/2017) che con l'art. 15 riformula l'art. 17 del CAD, prevedendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, attraverso l'affidamento ad un unico ufficio dirigenziale generale della transizione alla modalità operativa digitale e dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale aperta". In precedenza, infatti, si parlava sempre di un unico ufficio dirigenziale generale, ma responsabile solo del coordinamento funzionale.

Tramite la medesima disposizione venivano, inoltre, affidati al responsabile dell'ufficio, dotato di adeguate competenze tecnologiche e manageriali e direttamente sottoposto al organo di vertice politico, funzioni di **diffusione** civile per il digitale: i cittadini e le imprese potevano, quindi, inviare al responsabile **comunicazioni** in vari modi e canali ad essi riconosciute dall'Ordine Nazionale

È fino a **€80 sui primi €2000 spesi\***

**Richiedila ora**

Emilio Avvocati

Avv. Alberto Michela  
Avvocato Cassazionista iscritto all'Ordine degli Avvocati di Imperia. Si occupa di diritto penale tributario e societario, diritto bancario e contenzioso davanti alla Corte Europea dei Diritti Umani.

Vedi altri avvocati

Inserisci il tuo studio

# La gestione delle pratiche Suap

I formati

**Quei microfilm da Marte che la Nasa non sa più leggere. Parte il progetto per digitalizzarli**

[http://www.repubblica.it/scienze/2016/07/26/news/quei\\_microfilm\\_da\\_marte\\_che\\_la\\_nasa\\_non\\_legge\\_piu\\_part\\_e\\_il\\_progetto\\_per\\_digitalizzarli-144839002/](http://www.repubblica.it/scienze/2016/07/26/news/quei_microfilm_da_marte_che_la_nasa_non_legge_piu_part_e_il_progetto_per_digitalizzarli-144839002/)

<http://pds-geosciences.wustl.edu/missions/vlander/images.html>



*Le bobine di microfilm della Nasa*

# La gestione delle pratiche Suap

## Anche i file “invecchiano”: un piano per preservare gli archivi dell’Europa

A Firenze è partita la digitalizzazione dei documenti storici della Ue. Obiettivo: salvaguardare anche i file, sempre più numerosi e a rischio illeggibilità



Gli archivi storici dell’Unione europea a Firenze (foto da Wikipedia)



# La gestione delle pratiche Suap

## I formati

I formati da utilizzare per la formazione dei documenti informatici sono quelli previsti **dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida AGID.**

I formati standard devono tener conto dei seguenti fattori:

- formati aperti,
- non proprietari,
- standard de iure,
- completamente robusti,
- indipendenti dal dispositivo

# La gestione delle pratiche Suap

## I formati

I formati di seguito indicati sono un elenco di quelli che **possono essere utilizzati per la conservazione** dei documenti informatici, come previsto dalle Linee Guida:

- PDF/A (da preferire rispetto al PDF)
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format (ODF)
- XML
- TXT

# La gestione delle pratiche Suap

## I formati

PDF/A

XML

SVG

LDT



IES



DWF



Attualmente il SUAP invia in conservazione prevalentemente documenti nei formati previsti dalle **Linee Guida Agid**, che rispettano il principio di **interoperabilità** e cercano di mitigare il rischio di «**obsolescenza tecnologica**».

Possono esserci **particolari categorie** di documenti elettronici che necessitano di **formati di file specifici**

- **LDT**, un vecchio formato fotometrico molto diffuso, è molto usato dalle categorie di software illuminotecnico
- **IES**, uno standard internazionale, supervisionato dallo IESNA (the Illuminating Engineering Society of North America)
- **DWF**, non è un formato standard ed è fortemente sconsigliato per la conservazione

# La gestione delle pratiche Suap

## I formati

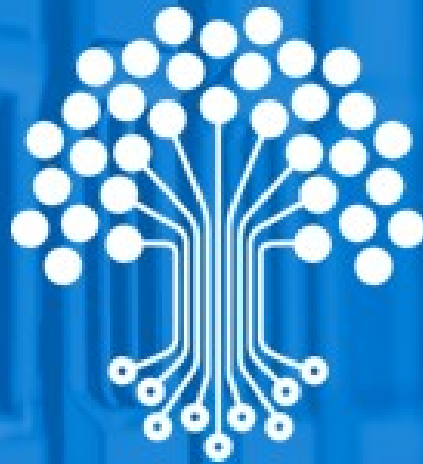
Come intervenire sui formati nel rispetto degli standar fissati da AGID?

Verificare che sul sito istituzionale siano stati resi pubblici **i formati ammessi** dall'Amministrazione per l'invio di documentazione.

Effettuare **controlli manuali sulle PEC** per identificare il formato degli allegati

Invitare gli utenti ad utilizzare i formati ammessi, **rifiutando quelli che non rispettano i requisiti** fissati dall'Amministrazione e che determinano l'irricevibilità della pratica.

L'**obsolescenza** dei formati di file e dei dispositivi di archiviazione può essere mitigata soltanto mediante **riversamenti periodici** da una tecnologia verso un'altra; questo vale tanto per le tecnologie di **storage** che per **i formati dei file**. Queste operazioni hanno dei **costi!**



# IC

InfoCamere

## Grazie per l'attenzione.

beatrice.pugliano@infocamere.it  
infocamere.it

