



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

---

**Manuale per la gestione del protocollo  
informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell’Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**(art. 3.5 Linee Guida sulla formazione, gestione e  
conservazione dei documenti informatici)**

Edizione 02/2024

## Sommario

<u>1. Disposizioni generali.....</u>	
1.1.....	Ambito di applicazione
1.2.....	Definizioni dei termini
1.3.....	Area organizzativa omogenea
1.4.....	Gestione documentale, conservazione documentale e transizione al digitale
1.5.....	Unicità del protocollo informatico
1.6.....	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
1.7.....	Tutela dei dati personali
2.....	Formazione dei documenti
2.1.....	Requisiti minimi del documento
2.2.....	Aspetti operativi relativi alla formazione dei documenti
2.3.....	Procedura standard di creazione dei documenti
2.4.....	Documentazione nativa analogica
2.5.....	Formato dei documenti informatici
2.6.....	Metadati dei documenti informatici
2.7.....	Sottoscrizione dei documenti informatici
3.....	Ricezione dei documenti
3.1.....	Ricezione dei documenti informatici
3.2.....	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)
3.3.....	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
3.4.....	Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing
3.5.....	Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line)
3.6.....	Ricezione dei documenti su supporto analogico
3.7.....	Acquisizione dei documenti analogici
3.8.....	Ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
3.9.....	Ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
3.10.....	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....
3.11.....	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento.....
<u>4. Registrazione dei documenti.....</u>	
4.1.....	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....
4.2.....	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
4.3.....	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
4.4.....	Formazione dei registri e repertori informatici particolari
4.5.....	Registrazione degli allegati
4.6.....	Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli
4.7.....	Segnatura di protocollo
4.8.....	Annullamento delle registrazioni di protocollo
4.9.....	Differimento dei termini di protocollazione

4.10.	Registro giornaliero di protocollo.....
4.11.	Registro di emergenza
4.12.	Protocolli interni
5.	Documentazione particolare.....
5.1	Documenti di gare d'appalto .....
5.2.....	Decreti, determinazioni dirigenziali e pubblicazioni all'albo digitale
5.3....	Contratti relativi a lavori, servizi, forniture e accordi tra pubbliche amministrazioni
5.4.....	Assistenza economica e tariffe
5.5.....	Procedure specifiche relative a singoli settori di ASSB
5.6.....	Documentazione contabile e fiscale
5.7.....	Software utilizzati
5.8.....	Documentazione contabile ai fini della liquidazione
5.9.	Trasmissione di documenti legati alla gestione del recupero crediti .....
5.10.	Documentazione contabile relativa alla gestione degli incassi.....
5.11.	Procedura da adottare: Ulteriore documentazione contabile.....
5.12.	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....
5.13.	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....
5.14.	Documenti inviati via fax.....
5.15.	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....
5.16.	Allegati.....
5.17.	Documenti di competenza di altre amministrazioni.....
5.18.	Oggetti plurimi.....
5.19.	Modelli pubblicati.....
5.20.	Documenti che necessitano di essere firmati da più sottoscrittori senza firma digitale .....
5.21.	Documentazione pervenuta firmata digitalmente sulla quale è necessario apporre una ulteriore firma digitale da parte di personale esterno ad ASSB.....
6.	Posta elettronica.....
6.1	Gestione della posta elettronica.....
6.2.....	La posta elettronica per le comunicazioni interne
6.3.	La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico.....
6.4.....	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni
7.	Assegnazione dei documenti.....
7.1	Assegnazione.....
7.2.....	Modifica delle assegnazioni
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....
8.1	Caratteristiche generali.....
8.2.....	Titolario o piano di classificazione

8.3.....	Classificazione dei documenti
8.4.....	Fascicolazione dei documenti
8.5.....	Chiusura del fascicolo
8.6.....	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
9.....	Invio dei documenti destinati all'esterno.....
9.1.....	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
9.2.....	Spedizione dei documenti cartacei
10.....	Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....
10.1.....	Documenti soggetti a scansione.....
10.2.....	Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo.....
11.....	Conservazione e tenuta dei documenti.....
11.1.....	Premessa.....
11.2.....	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....
11.3.....	Conservazione dei documenti informatici.....
11.4.....	Conservazione del registro di protocollo
11.5.....	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei <i>software</i> .....
11.6.....	Pacchetti di versamento.....
11.7.....	Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....
11.8.....	Conservazione in outsourcing.....
12.....	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.....
12.1.....	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....
12.2.....	Accesso esterno.....
13.....	Approvazione, revisione e pubblicazione.....
13.1.....	Approvazione e revisioni.....
13.2.....	Pubblicazione e divulgazione.....
13.3.....	Efficacia del presente manuale.....
14.....	Elenco allegati al manuale di gestione.....

## ***1. Disposizioni generali***

### ***1.1. Ambito di applicazione***

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (allegato n. 1) per le finalità di regolamentazione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'azienda.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

### ***1.2. Definizioni dei termini***

Per quanto riguarda la definizione dei termini riguardo la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario in allegato (allegato n. 2).

### ***1.3. Area organizzativa omogenea***

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Azienda Servizi Sociali Bolzano composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da [organigramma](#) pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet.

Il codice identificativo dell'area è **assb**.

### ***1.4. Gestione documentale, conservazione documentale e transizione digitale***

Con deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Bolzano n. 536 del 17 ottobre 2022, è stato modificato il regolamento di organizzazione dell'Azienda dei Servizi Sociali di Bolzano: in particolare, è stato previsto che spettano al / alla Direttore / trice generale, con facoltà di delega, le seguenti funzioni:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione documentale;
- Responsabile per la transizione digitale.

Peraltro, ai sensi del medesimo regolamento, allegato b), la Direzione Generale è responsabile del protocollo informatico, del titolario e dell'archiviazione, della

conservazione sostitutiva e dell'Albo digitale. Fornisce inoltre consulenza alle ripartizioni e agli uffici aziendali per la conservazione o lo scarto della documentazione e supervisione dell'archivio della sede amministrativa.

### *1.5. Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia ai sensi della normativa vigente sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Azienda non riconosce validità a registrazioni particolari, che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato n. 8).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

### *1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Ai fini della gestione dei documenti, l'amministrazione ha costituito un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico è unico.

Il sistema di protocollazione di tutta la corrispondenza in ingresso è gestita dai seguenti uffici:

- Ufficio / centro protocollo - presso la sede amministrativa centrale: gestisce tutta la corrispondenza che arriva dalla casella postale aperta, quella consegnata a mano e quella pervenuta tramite casella di posta elettronica certificata (PEC);
- Uffici accettazione presso i Distretti Sociali della città, Ufficio Inclusione Sociale, Lavorativa e Abitativa, Ufficio Servizi per la Domiciliarità e Ufficio Servizi alla Prima Infanzia: gestiscono la posta in arrivo dall'ufficio postale, consegnata a mano oppure la documentazione consegnata di persona e/o via mail dall'utenza.

La funzione del protocollo in uscita è decentralizzata, ogni utente ne è abilitato.

### *1.7. Tutela dei dati personali*

L'Azienda è titolare dei dati di protocollo e dei dati personali e/o particolari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza. L'azienda ottempera, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, integrato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante le disposizioni di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE. -

## 2. **Formazione dei documenti**

### 2.1. *Requisiti minimi del documento*

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti *software*.

Ogni documento dovrà contenere le seguenti informazioni:

- denominazione dell'azienda
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe);
- fascicolazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione del redattore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90 s.m.i.);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

E' importante utilizzare la carta intestata dell'ente, come definito nel Manuale New Corporate Design di ASSB. I campi sono distribuiti in modo razionale e seguono un principio di praticità e funzionalità. In alto a sinistra troviamo le intestazioni, a destra lo spazio per il destinatario, evidenziato da un puntatore. La parte centrale è dedicata alla composizione e l'attacco del testo viene evidenziato sempre da un puntatore. In basso a sinistra sono previsti i dati dell'autore. Una serie di filetti orizzontali favoriscono la lettura e conferiscono all'insieme ordine ed eleganza.

### 2.2. *Aspetti operativi relativi alla formazione dei documenti*

I documenti dell'azienda sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa e come specificato nei paragrafi successivi.

Ogni documento creato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica, ma esaustiva dall'autore nello spazio riservato all'oggetto, vedasi articolo 4.6 del presente *Manuale*;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo,
- qualora abbia rilievo giuridico deve essere protocollato.

### 2.3. *Procedura standard di creazione dei documenti*

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla

vigente normativa e come specificato nei paragrafi successivi secondo la seguente procedura.

Fatta eccezione per casi particolari descritti nel paragrafo 5, ogni documento è:

- realizzato attraverso i modelli presenti all'interno dell'applicativo *LibreOffice* (modelli *writer*) installato su tutti i pc a disposizione dei dipendenti dell'amministrazione;
- dopo essere stato redatto, il documento con estensione .odt è archiviato e fascicolato all'interno dell'applicativo di gestione documentale (D3);
- il documento con estensione .odt è approvato all'interno dell'applicativo D3 così da garantire il tracciamento di ogni modifica;
- il documento con estensione .odt è convertito in .pdf (pdf/a) quando viene approvato all'interno dell'applicativo D3 secondo le procedure operative descritte e rese disponibili in Aziendanet
- il documento con estensione .pdf è firmato digitalmente da chi ne ha l'autorità.

#### 2.4. Documentazione nativa analogica

La documentazione di rilievo giuridico può nascere come documento originale analogico se richiede la firma di utenza / dipendenti non dotati di firma digitale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: contratti di assunzione, patti di accoglienza etc. e in ogni caso tutta la documentazione che viene firmata da utenza/dipendenti privi di firma digitale e che potrebbe avere un rilievo verso l'esterno e/o essere prodotta in giudizio).

La documentazione nativa cartacea deve essere comunque archiviata nel sistema di gestione documentale D3 in modalità informatica.

In questi casi, la documentazione, redatta su supporto cartaceo (il documento è firmato da tutte le parti contraenti / sottoscrittori interni ed esterni all'amministrazione), è scansionata, salvata all'interno del sistema di gestione documentale D3, dove l'operatore può creare la "copia conforme", ovvero generare una pagina aggiuntiva con la dicitura "*Questa copia informatica per immagine è conforme al documento originale cartaceo ai sensi degli articoli 22 e 23-ter del decreto legislativo 07.03.2005, n. 82.*" e l'indicazione del giorno, dell'ora e il nome dell'operatore che l'ha creata. La procedura per la scansione di documentazione prodotta come originale analogico si trova nella intranet aziendale Aziendanet "Guida alla scansione dei documenti originali cartacei".

Tutta la documentazione di rilievo giuridico deve essere protocollata. L'originale cartaceo verrà archiviato presso l'ufficio/servizio destinatario in un faldone recante le stesse informazioni di titolo e classe come da archiviazione informatica.

#### 2.5. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica / digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Ai fini della formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, l'Azienda adotta i formati previsti dalla normativa vigente.

## 2.6. Metadati dei documenti informatici

Ogni documento informatico azienda, conformemente alla normativa, è associato a tutte le informazioni necessarie per la sua corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso ed utilizzo. Senza di esse i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell'ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico. Le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di metadati ed hanno l'obiettivo di:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, data, autore ecc.);
- garantire l'identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione);
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità dei documenti (es. l'indicazione protocollo in arrivo o in partenza, identificativo del documento primario o degli allegati).

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- **Identificativo:** un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- **Modalità di formazione:** informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;
- **Tipologia documentale:** se si tratta, ad esempio, di fatture, delibere, determine;
- **Dati di registrazione:** tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- **Chiave descrittiva:** metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento;
- **Soggetti:** informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- **Allegati:** eventuali allegati aggiunti al documento;
- **Classificazione:** classificazione del documento in base al Piano di classificazione;
- **Riservato:** livello di sicurezza di un documento;
- **Identificativo del formato:** questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;
- **Verifica:** dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- **Identificativo del documento principale:** codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- **Versione del documento:** numero della versione del documento in questione;
- **Tracciate modifiche documento:** metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;
- **Tempo di conservazione:** indicazione del tempo di conservazione minimo del documento in questione;
- **Note:** eventuali annotazioni aggiuntive;
- **Identificativo dell'aggregazione:** identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

## 2.7. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata

conforme alle disposizioni di legge. Tutti i funzionari dotati di posizione organizzativa, responsabili di servizio e tutti i RUP autorizzati alla sottoscrizione di documenti a valenza esterna sono dotati di firma digitale.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite *username* e *password* o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

Le firme digitali necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

I documenti ricevuti, sottoscritti con firma digitale, pervenuti all'Azienda sono sottoposti a verifica di validità da parte dei responsabili di procedimento. Tale processo si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia come indicato nell'allegato 1.

### **3. Ricezione dei documenti**

#### **3.1. Ricezione dei documenti informatici**

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Azienda riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo di riferimenti esterni e *file sharing*;
- a mezzo dei servizi online pubblicati da ASSB.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. L'Azienda accetta documenti informatici redatti nei formati previsti dalla normativa. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli previsti dalla normativa sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

#### **3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)**

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'Azienda <https://www.aziendasociale.bz.it/it>.

#### **3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria**

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nel paragrafo 6.

Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato ad un servizio/ufficio/UO secondo lo schema descritto all'articolo 6.3.

#### **3.4. Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing**

L'ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione

documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di *file sharing*.

L'invio del *link* contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere

preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

La dimensione del singolo documento trasmesso non deve eccedere i 40 MB.

Il *download* dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel *software* di protocollo.

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati deve essere diverso da quello del documento con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

### *3.5. Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi online)*

L'azienda riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla propria pagina web. L'accesso ai servizi da parte dell'utenza è consentito tramite l'utilizzo gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS.

Le istanze così formate rappresentano documenti amministrativi informatici e, se non rientrano nell'elenco delle tipologie documentali sottoposte a registrazione particolare, vengono protocollate e assegnate agli uffici competenti tramite il programma di gestione documentale d3.

### *3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico*

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### *3.7. Acquisizione dei documenti analogici*

L'Azienda acquisisce nel proprio software di protocollo d3 i documenti analogici ricevuti attraverso le operazioni di copia informatica della documentazione originale analogica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il *software* di protocollo (D3). L'originale analogico viene inviato all'ufficio competente che risulta assegnatario anche sull'applicativo d3.

La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella sezione 7.  
Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella sezione 10.

### *3.8. Ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici*

La ricevuta della consegna di un documento analogico consiste nella copia della prima pagina del documento contenente data e sigla del funzionario addetto alla ricezione. Nel caso di ricezione di messaggi di posta elettronica certificata, oltre alla ricevuta di protocollo, i dati relativi alla consegna sono prodotti dal *server* di posta elettronica certificata.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della L. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

### *3.9. Ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei*

La ricevuta della consegna di un documento analogico consiste nella copia della prima pagina del documento contenente il timbro di protocollo.

### *3.10. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nel paragrafo 7.

I / Le direttori / trici delle diverse strutture hanno la facoltà di individuare, in accordo con il/la responsabile della gestione documentale, specifiche tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, le cui buste non devono essere aperte e i messaggi di trasmissione non devono essere letti dall'ufficio protocollo o da altri uffici di ricezione.

### *3.11. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio protocollo con lettera di accompagnamento o tramite apposito modulo predisposto dall'ufficio responsabile della pratica sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario. In caso di presentazione direttamente allo sportello del protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.

## **4. Registrazione dei documenti**

### *4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall’Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del responsabile del procedimento, a cui il documento è inviato, verificarne le caratteristiche.

### *4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell’allegato n. 3.

### *4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un’unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (si veda titolario);
- fascicolazione
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero);
- livello di riservatezza.

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l’ente associa al numero di protocollo il documento o una sua copia elettronica/informatica ed i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla sezione 10. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l’originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti nel articolo 3.1.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di documento;
- ufficio di competenza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario; data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

#### *4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, pertanto, di norma non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- con numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- relativa a documentazione:
- omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto (es. delibere, determinazioni, ordini di servizio) e costituente una vera e propria serie documentale;
- con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
- con identica classificazione.

Possono esserci inoltre altre caratteristiche definite dai software con cui tali registri sono gestiti.

Ai documenti sottoposti a registrazione particolare è associato l'insieme dei metadati indicati nel paragrafo (inerente i metadati) del presente manuale.

L'elenco dei documenti sottoposti a registrazione particolare è indicato nell'allegato n. 4.

L'Azienda forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato n. 4.

Periodicamente il responsabile della gestione documentale, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei *software* di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario – se l'atto lo prevede –, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- la classificazione (se il registro non è omogeneo o di documenti congeneri)
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

#### *4.5. Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una

registrazione.

Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### 4.6. *Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli*

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.

#### 4.7. *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta (alla prima pagina del documento analogico) o associata al documento è generata dal programma immediatamente dopo la registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'Azienda o codice identificativo
- arrivo/partenza
- codice identificativo del registro
- codice identificativo dell'UO/ufficio
- data e ora di protocollo
- progressivo di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023)
- classificazione
- fascicolo

Per i protocolli in uscita si aggiunge:

- iniziali del responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento
- numero di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023)
- classificazione
- fascicolazione

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento

- mittente

- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione
- codice identificativo dell'UO/ufficio
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### 4.8. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al protocollista o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate

rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni dell'annullamento / modifica redatte dal protocollista.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

#### 4.9. *Differimento dei termini di protocollazione*

La documentazione ricevuta dall'Azienda viene protocollata entro la giornata lavorativa di ricezione ovvero entro la data lavorativa successiva laddove la documentazione pervenga oltre l'orario di servizio dell'ufficio protocollo. Il responsabile del servizio può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico; il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### 4.10. *Registro giornaliero di protocollo*

Il registro di protocollo ha natura di atto pubblico di fede privilegiata ed è il principale strumento di trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso di esso l'azienda esercita due funzioni:

- funzione notarile, di tipo attestativo, certificatoria, inerente all'efficacia probatoria dell'azione amministrativa;
- funzione gestionale, di carattere organizzativo, legata alla gestione dei flussi documentali.

Con riferimento al primo punto, fa fede fino a querela di falso specificatamente riguardo la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Poiché esso è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti è opportuno che

vengono registrati a protocollo documenti e comunicazioni dotati di reale valore giuridico e non meri scambi di comunicazioni informative di scarsa rilevanza.

Con riferimento al secondo punto, attraverso il protocollo i documenti ricevuti o spediti dall'azienda vengono acquisiti nel proprio software di protocollo e gestione documentale, assegnati, presi in carico e organizzati secondo i criteri dettati dal presente manuale.

#### *4.11. Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte (allegato n. 5).

#### *4.12. Protocolli interni*

Di norma le comunicazioni interne all'ente seguono le indicazioni del paragrafo 6.2. Quando le comunicazioni tra uffici dell'AOO impegnano l'ente verso terzi o hanno rilevanza giuridico probatoria, avvengono attraverso la funzione "protocollo interno" del software di gestione documentale d3, come documenti informatici firmati digitalmente.

## 5. Documentazione particolare

### 5.1. Documenti di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Tutta la documentazione gestita attraverso piattaforme del mercato elettronico (Bandi Alto Adige e MePA) viene importata nel *software* di protocollo e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- tutta la documentazione caricata sulla piattaforma viene protocollata e conservata nel gestionale dell'Ente;
- l'intero procedimento relativo alla gara d'appalto viene conservato nel portale SICP all'interno del quale vengono gestite le gare d'appalto dell'Ente, che a sua volta si avvale del conservatore accreditato ParER.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, tutta la documentazione deve pervenire tramite pec, viene protocollata e conservata nel gestionale dell'Ente d3.

### 5.2. Decreti, determinazioni dirigenziali e pubblicazioni all'albo digitale

L'applicativo *G-Office* permette di gestire la creazione e la repertoriatura di decreti e determinazioni dirigenziali tramite apposito iter informatizzato.

Per la creazione e la pubblicazione all'albo digitale delle determinazioni si fa riferimento alla procedura di seguito descritta:

- nel servizio/ufficio gli operatori che si occupano esclusivamente della redazione del provvedimento gestiscono e controllano tutto il flusso fino alla sua pubblicazione. Il ruolo del dirigente rimane quello di verificare il documento e firmarlo digitalmente. In questa modalità, il redattore accede a *G-Office* e si occupa di creare il documento, collegare eventuali allegati, ottiene dal dirigente competente la validazione del contenuto del provvedimento, informa l'eventuale dirigente preposto per il parere amministrativo.

Ogni ufficio definisce autonomamente l'iter procedurale più consono per numerare il documento, e inoltrarlo al dirigente competente per l'apposizione della firma digitale.

I decreti e le determinazioni dirigenziali vengono successivamente pubblicate online dal responsabile addetto all'Albo Pretorio.

Decorso il tempo di pubblicazione obbligatoria, il responsabile redige il certificato di avvenuta pubblicazione all'albo e di esecutività, che formano parte integrante del decreto o della determinazione e vengono salvati sia in *G-Office*, che nel programma di gestione documentale D3.

### 5.3. Contratti relativi a lavori, servizi, forniture e accordi tra pubbliche amministrazioni

Ai sensi della normativa nazionale e locale in materia, i contratti relativi a lavori, servizi e forniture, sia in forma pubblico/amministrativa, sia in forma di scrittura privata devono, a

pena di nullità, essere stipulati in modalità elettronica con relativa sottoscrizione mediante firma digitale. In particolare, i testi delle scritture private sono salvati nel formato pdf/a e firmati dalle parti.

**Allegati:** se al contratto elettronico devono essere allegati uno o più documenti redatti su supporto cartaceo, il dirigente competente ne allega la copia informatica, certificata conforme secondo le modalità previste dall'art. 22 del D.Lgs n. 82/2005.

**Clausole vessatorie:** le clausole vessatorie relative alle scritture private e ai contratti sono riportate nell'ultima pagina del contratto citando gli articoli a cui le clausole fanno riferimento. Nel testo del contratto è quindi inserita la presente dicitura: *Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, XXX (nome della controparte) e ASSB, per mezzo dei propri legali rappresentanti, si impegnano ad approvare specificamente i seguenti articoli, attraverso sottoscrizione a mezzo firma digitale dell'allegato A) al presente contratto, costituente parte integrante di esso: (inserire elenco clausole).*

#### 5.4. Assistenza economica e tariffe

Gli applicativi utilizzati per questa procedura sono

- D3 *software* di protocollo
- SOZINFO gestione pratica di assistenza economica e generazione della documentazione

Di seguito viene descritta la procedura di acquisizione delle domande da parte dell'utenza per i procedimenti di assistenza economica (AES) e agevolazione tariffaria, fatte salve le domande presentate via posta elettronica:

- La domanda è presentata ad uno degli sportelli appositamente deputati con con la documentazione prevista;
- l'operatore ASSB compila il form nell'applicativo SOZINFO, inserendo i dati dichiarati dal cittadino e verifica che sia presente, nella scheda anagrafica del richiedente, anche il numero del suo fascicolo personale creato in d3. Nel caso di utenti nuovi, si deve creare prima il fascicolo personale in d3 per avere il numero da inserire nell'anagrafica dell'utente. In questo modo la fascicolazione della domanda AES o di agevolazione tariffaria, avverrà in automatico;
- La domanda inserita in SOZINFO va resa visibile al cittadino per il controllo dei dati prima della sottoscrizione. Il controllo avviene tramite la funzione in Sozinfo "Anteprima di stampa", visualizzando a video la domanda insieme al cittadino e fornendo consulenza circa il contenuto. Nei rari casi in cui non sia possibile visualizzare a video la domanda, si dovrà ricorrere alla stampa cartacea della stessa;
- L'operatore ASSB utilizza la funzione "Trasferisci le comunicazioni al sistema documentale" per inviare la domanda da SOZINFO a D3, attivare il protocollo in entrata e apporre la firma grafometrica sulla domanda digitale. La domanda firmata e protocollata viene quindi fascicolata in automatico nel sistema di gestione documentale D3.
- La documentazione cartacea fornita dalla persona viene scansionata in sede di presentazione della domanda e tenuta agli atti in formato digitale all'interno di SOZINFO e di D3, allegata alla domanda e creando la copia conforme all'originale cartaceo entro 24h dal protocollo della domanda di assistenza economica e/o agevolazione tariffaria (es. dichiarazioni

sostitutive, moduli cartacei integrativi alla domanda, domanda originale cartacea in caso di malfunzionamento del sistema D3).

- se mancano dei documenti l'operatore ASSB lascia al cittadino un foglio con indicati quali documenti servono;
- quando il cittadino porta allo sportello i documenti integrativi della sua pratica, questi vengono scansionati e salvati in D3, protocollati ed inseriti nel suo fascicolo personale. Nel caso di invio mediante email, questa verrà salvata direttamente in D3, protocollata e fascicolata;
- quando, nel caso di richieste di agevolazione tariffaria per Residenze per anziani, i nuclei collegati presentano documentazione in tempi differiti rispetto alla domanda, essa deve essere salvata direttamente in D3, protocollata e fascicolata sia nel caso di invio tramite mail, che nel caso di originali cartacei presentati all'operatore.

Di seguito viene descritta la procedura di acquisizione delle domande da parte dell'utenza per i procedimenti di assistenza economica (AES) e agevolazione tariffaria, presentate via posta elettronica ordinaria o certificata:

- La domanda inviata via email/pec viene protocollata in entrata dall'Ufficio Accoglienza del Distretto/Centro Protocollo, che ne dà comunicazione agli operatori AES;
- L'operatore AES crea in SOZINFO la domanda digitale basandosi sulle informazioni contenute nella domanda inviata via email. Il protocollo della domanda in Sozinfo deve corrispondere al protocollo della domanda archiviata in D3.
- La domanda creata in Sozinfo **non** deve essere trasferita in D3, in quanto fa fede la domanda ricevuta via email/pec e sottoscritta dall'utente.

La procedura riportata nel presente paragrafo è obbligatoria per la corretta gestione documentale della documentazione inerente la pratica di assistenza economica e/o di agevolazione tariffaria.

#### *5.5. Procedure specifiche relative a singoli settori di ASSB*

Per le specifiche procedure relative ai singoli settori si rimanda alle disposizioni pubblicate nell'intranet aziendale.

#### *5.6. Documentazione contabile e fiscale*

- Le fatture elettroniche emesse nei confronti di cooperative ed enti pubblici vengono prodotte tramite applicativo specifico (GESINF) e devono risultare documento originale informatico con tutte le caratteristiche per lo stesso previste. Tali fatture sono conservate all'interno dell'applicativo e nel portale di Unimatica.
- Le note spese emesse nei confronti di privati vengono prodotte tramite applicativo specifico (SOZINFO-GUEST, SOZINFO, FAMINFO, SIGLA) e devono risultare documento originale informatico con tutte le caratteristiche per lo stesso previste (pdf/a, firma digitale e protocollate nel sistema di archiviazione d3). Tali note spese:
  - se emesse nei confronti di una persona fisica priva di domicilio digitale: devono essere stampate ed inviate per posta.
  - se emesse nei confronti di una persona giuridica o persona fisica dotata di domicilio digitale: il documento originale (il file pdf/a originale) è inoltrato tramite posta

elettronica certificata all'indirizzo del destinatario oppure inviate in formato elettronico allo SDI (Sistema di interscambio) della Agenzia delle Entrate.

### 5.7. Software utilizzati

L'ufficio finanze utilizza l'applicativo GESINF attraverso cui vengono gestite, sia la fatturazione passiva dell'ente, sia la fatturazione attiva e le note spese emesse (dalla sede centrale).

La produzione e gestione del flusso delle note spese degli asili nido in uscita è effettuata tramite l'applicativo FAMINFO e l'acquisizione del flusso in GESINF. Viene utilizzato l'applicativo SOZINFO-GUEST con acquisizione del flusso in GESINF per l'emissione delle note spese negli uffici amministrativi delle residenze per anziani di ASSB e nell'ufficio persone con disabilità; viene utilizzato SOZINFO con acquisizione del flusso in GESINF per emissione note spese nei Distretti/Uffici Tariffe.

### 5.8. Documentazione contabile ai fini della liquidazione prodotta in GESINF

Di seguito la procedura per la trasmissione di documenti contabili ai fini della loro liquidazione:

- LEC + LED: trasformazione della lettera di credito (LEC o di debito - LED) in formato PDF/A (se il documento nasce in formato cartaceo, si procede alla scansione del documento originale creando una copia per immagine conforme all'originale) con firma digitale del direttore del CRAM.

Creazione del documento contabile no iva attivo (o passivo) da parte del servizio competente, nel nuovo *software* di contabilità.

- In casi eccezionali, invio per posta D3 all'ufficio finanze e contabilità, dopo aver protocollato internamente il documento

### 5.9. Trasmissione di documenti legati alla gestione del recupero crediti

Di seguito la procedura per la trasmissione di documenti legati alla gestione del recupero crediti:

- rinuncia al recupero crediti: creazione del documento informatico (formato PDF/A) con firma digitale del direttore del CDR ed invio per posta D3 all'ufficio finanze e contabilità (destinatario 0.3), dopo aver protocollato internamente il documento.
- modifica degli importi: si applica la medesima procedura prevista per la rinuncia al recupero crediti
- richiesta di riscossione coattiva: si applica la medesima procedura prevista per la rinuncia al recupero crediti

### 5.10. Documentazione contabile relativa alla gestione degli incassi

Di seguito la procedura per la trasmissione di documenti contabili relativi alla gestione degli incassi:

- **scansione del registro di cassa:** creazione del documento digitale (formato PDF/A) quale copia conforme per immagine all'originale, firma digitale invisibile dell'agente contabile/di riscossione e firma digitale del direttore del CRAM
- **scansione del registro dei corrispettivi:** creazione del documento digitale (formato PDF/A) quale copia conforme per immagine all'originale con firma digitale dell'agente di riscossione
- **scansione in blocco delle ricevute fiscali:** creazione del documento digitale (formato PDF/A) quale copia conforme per immagine all'originale con firma digitale del direttore del CRAM
- **scansione in blocco dei versamenti bancari e dei reintegri:** creazione del documento digitale (formato PDF/A) quale copia conforme per immagine all'originale con firma digitale del direttore del CRAM

Tutta la documentazione verrà protocollata internamente ed inviata tramite le singole annotazioni in posta D3 all'ufficio finanze e contabilità.

### 5.11. Procedura da adottare: Ulteriore documentazione contabile

- **ricevute** emesse dai centri anziani:  
trasformazione in formato PDF/A (come unico blocco), archiviazione in d3 e firma digitale del direttore del CRAM.
- **lista ricevute** emesse:  
trasformazione in formato PDF/A, firma digitale invisibile dell'agente di riscossione e firma digitale del direttore del CRAM.  
Invio per posta D3 all'ufficio finanze e contabilità, dopo aver protocollato internamente il documento.
- **versamenti bancari** effettuati dai centri anziani:  
creazione del documento digitale (formato PDF/A) quale copia conforme per immagine all'originale, firma digitale del direttore del CRAM.  
Invio per posta D3 all'ufficio finanze e contabilità, dopo aver protocollato internamente il documento.

### 5.12. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore (es. documenti anonimi) sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente in cui sulla busta sia indicata la dicitura *personale* o *riservata personale*. Il destinatario di

posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

#### 5.13. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

#### 5.14. Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via *fax* fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

#### 5.15. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie immagine degli stessi.

#### 5.16. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

#### 5.17. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

#### 5.18. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso

documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

#### *5.19. Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc.. che non siano classificati.

#### *5.20. Documenti che necessitano di essere firmati da più sottoscrittori senza firma digitale*

Tutta la documentazione che necessita di essere firmata da più sottoscrittori dei quali non tutti sono possessori di firma digitale dovrà essere prodotta in originale analogico e successivamente scansionata e acquisita nel *software* di gestione documentale (applicativo D3) come copia informatica conforme di originale analogico.

Ne costituiscono un esempio:

- i contratti di assunzione laddove il neo assunto non sia possessore di firma digitale.
- verbali di specifiche commissioni in cui alcuni membri sono sprovvisti di firma digitale.

#### *5.21. Documentazione pervenuta firmata digitalmente sulla quale è necessario apporre una ulteriore firma digitale da parte di personale esterno ad ASSB*

La documentazione pervenuta all'ente firmata digitalmente e che necessita di essere ulteriormente firmata digitalmente da parte di personale interno ad ASSB viene gestita secondo la procedura di seguito riportata:

il documento perviene ad ASSB tramite PEC come allegato di una lettera accompagnatoria. La lettera accompagnatoria viene protocollata, mentre il contratto (firmato da una sola delle due controparti) viene acquisito in D3 e fascicolato senza protocollazione. In D3 il contratto viene firmato.

## 6. Posta elettronica

### 6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'azienda sia nei rapporti con persone fisiche e altri soggetti pubblici e privati.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali (indicate sul sito istituzionale).

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. La casella risponde al seguente indirizzo: [assb@legalmail.it](mailto:assb@legalmail.it)

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è [ufficio.protocollo@aziendasociale.bz.it](mailto:ufficio.protocollo@aziendasociale.bz.it)

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 le informazioni contenute e trasmesse sono riservate e destinate esclusivamente alla persona indicata. Diffidiamo di effettuare ogni forma di copia, rivelazione, divulgazione e utilizzo della presente comunicazione da parte di altra persona del destinatario indicato. Qualora abbiate ricevuto questa e-mail erroneamente vogliate cortesemente informarci a mezzo telefono e ritornare il messaggio originale all'indirizzo sopra indicato, distruggendo qualunque copia in Vostro possesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

I messaggi di posta elettronica, sia ordinaria che certificata, devono contenere l'indicazione dell'operatore che li redige ed invia come ad esempio:

NOME COGNOME

Ufficio di Appartenenza ita | deu

**Azienda Servizi Sociali Bolzano** | ☎ **Betrieb für Sozialdienste Bozen**

 indirizzo ita / deu

 numero di telefono

 [nome.cognome@aziendasociale.bz.it](mailto:nome.cognome@aziendasociale.bz.it)

 [pec: assb@legalmail.it](mailto:assb@legalmail.it)

e frasi di introduzione e saluto come nella corrispondenza formale (spett.le ditta, egregio sig., gentile sig.ra, cordiali saluti, ecc)

## 6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'azienda e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza del contenuto comunicato.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'ente);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti

## 6.3. La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità, autenticità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione / registrazione secondo le seguenti modalità:

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano, ad un indirizzo di posta elettronica non abilitato alla protocollazione, rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno salvati nel gestionale d3, con diritto di

scrittura al gruppo 04.12 Centro Protocollo e inoltrati alla cassetta di posta d3 04.12 con richiesta di protocollazione / registrazione da parte del responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

**b) Messaggi di posta elettronica:** l'ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a). In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

#### 6.4. *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni digitali e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso strumenti telematici sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Tutte le comunicazioni che non contengono informazioni ufficiali utili ai fini del procedimento amministrativo, dovranno essere scambiate tramite posta elettronica ordinaria.

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si usa la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

## 7. Assegnazione dei documenti

### 7.1. Assegnazione

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti (*software* D3) e sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti. Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo cui il documento afferisce ad un soggetto fisico che si identifica nel responsabile di procedimento designato. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione.

L'assegnatario:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore restituisce prima possibile il documento al centro protocollo mittente;
- controlla che i dati di classificazione del documento inseriti da protocollo siano corretti sulla base del titolario di classificazione in essere presso l'AOO;
- effettua la fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene consegnato dal centro protocollo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, all'ufficio/UO che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti (*software* D3).

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la sola copia digitale conforme e l'originale cartaceo è consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel *software* D3.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita (vedi quanto scritto nelle righe precedenti).

### 7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel *software* di protocollo D3 ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti (*software* D3) tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

## **8. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### **8.1. Caratteristiche generali**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio. Sono classificati anche i documenti che non vengono protocollati o sono soggetti a registrazione particolare. Di norma i documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### **8.2. Titolario o piano di classificazione**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli e classi.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni, classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato n. 9.

Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'azienda. Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti vigenti.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del responsabile del servizio di gestione documentale. La revisione, anche parziale, del titolare viene proposta dal responsabile della gestione documentale quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolare, il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: ogni modifica del titolare non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi. Il titolare è stato elaborato da un gruppo di lavoro appositamente costituito all'interno dell'AOO ed è stato approvato dai competenti

organi dell'amministrazione archivistica provinciale e comunale.

### 8.3. *Classificazione dei documenti*

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione adottato dall'amministrazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo e classe). Le operazioni di classificazione, per ciò che attiene la posta in entrata, sono svolte dal centro protocollo o dalle postazioni decentrate, mentre per la posta in uscita vengono fatte dagli uffici istruttori degli atti protocollati.

### 8.4. *Fascicolazione dei documenti*

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli creati dal responsabile del procedimento cui essi afferiscono all'interno dell'applicativo D3.

I documenti protocollati in entrata e ricevuti nella cassetta postale D3, devono essere fascicolati entro 30 giorni dalla loro ricezione o comunque contestualmente allo svolgimento del procedimento amministrativo.

La formazione di un nuovo fascicolo all'interno del *software* D3 prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- tipo di fascicolo
- titolo e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- responsabile della conservazione
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico (D3) aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

I documenti cartacei pervenuti o creati dall'Azienda sono riuniti in fascicoli che rispettano l'ordine, la numerazione e le informazioni del fascicolo informatico nel quale è inserita la copia conforme da essi generata.

### 8.5. *Chiusura del fascicolo*

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo attraverso il *software* D3 dal responsabile del procedimento cui esso afferisce. La data di chiusura si riferisce

alla data dell'ultimo documento prodotto e in esso inserito.

### 8.6. *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli uffici/UO di competenza.

## 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

### 9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati, firmati e protocollati all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento ad una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it) o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Azienda riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda al paragrafo 6.

### 9.2. Spedizione dei documenti cartacei

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Azienda, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge su diversi tipi di supporto.

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato l'ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale inviando ai destinatari la copia analogica di tali documenti per posta ordinaria, raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale protocollato, classificato e fascicolato nel *software* D3.

Sulla copia cartacea di un documento originale informatico è riportato quanto segue:

*Copia conforme a documento amministrativo originale informatico ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis e 4 ter del D.Lgs n. 82/2005, conservata ai sensi dell'art. 71 medesimo Decreto.  
Diese Kopie stimmt - gemäß Art. 3/bis, Absatz 4/bis und gemäß Atr. 4/ter des GvD. Nr. 82/2005 mit dem elektronischen Verwaltungsdokument im Original überein, das gemäß Art. 71 desselben GvD. aufbewahrt wird.*

Sulla copia cartacea di un documento originale informatico è riportato quanto segue:

*Estratto conforme a quello contenuto nel documento informatico originale, ai sensi dell'art. 23 (per estratto analogico) e 23-bis (per estratto informatico) del D.Lgs n. 82/2005  
Auszug entspricht gemäß Art. 23 (analoger Auszug) und Art. 23-Bis (elektronischer Auszug) des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 82/2005 jenem im elektronischen Originaldokument.*

L'ufficio produttore provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo:

- a stampare il documento come copia cartacea conforme
- a consegnare al personale addetto alla spedizione per la corrispondenza;
- alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate, unitamente alla distinta delle medesime da rilasciare all'ufficio postale.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal personale addetto alla spedizione.

## **10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### *10.1. Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo in arrivo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti (*software D3*), in formato immagine con l'ausilio di scanner.

### *10.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio competente, per quelli conservati dall'ente oggetto di richiesta d'accesso a cura del responsabile del procedimento.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

L'ufficio protocollo non scansiona documentazione di formati A3 o superiori o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal responsabile della gestione documentale secondo quanto previsto nel piano di smaterializzazione; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio; vedi paragrafo n. 8.4.

## **11. Conservazione e tenuta dei documenti**

### **11.1. Premessa**

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'allegato n. 6, mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel prospetto di conservazione (Allegato n. 7). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).

### **11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti analogici dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del responsabile del procedimento per mezzo del sistema di gestione documentale (D3) fino all'invio al sistema di conservazione.

I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei in carico al responsabile del procedimento al termine delle operazioni di registrazione e segnatura sono memorizzati nel sistema di gestione documentale (D3), in modo non modificabile, e inviati al sistema di conservazione.

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente.

### **11.3. Conservazione dei documenti informatici**

Il responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del responsabile della gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il responsabile della gestione documentale, di concerto con il responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve inoltre fornire la documentazione del *software* di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

#### 11.4. Conservazione del registro di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

I metadati da inviare in conservazione unitamente alla copia del registro di cui sopra, sono memorizzati nel *software* di protocollo (applicativo D3) ed associati in modo non modificabile alla registrazione del documento.

La produzione del documento avviene dopo la chiusura del Registro di protocollo e prima della riapertura al giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né in modalità manuale né in modalità automatica.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

1. ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati).
1. effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente.
2. predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare".
3. in caso di anomalia durante il flusso inviare una notifica al responsabile della conservazione.

Il trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene tramite canale *WebServices*. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

- 1) estrarre dal registro giornaliero il documento da inviare in conservazione. In generale è presente un solo documento da inviare ma nel caso sia avvenuto un problema nei giorni precedenti la procedura effettua l'invio di tutti i documenti in attesa.
- 2) predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema.
- 3) inviare il pacchetto in modalità sincrona.
- 4) in caso di esito positivo indicare nel documento lo stato "conservato".
- 5) in caso di esito negativo indicare nel documento lo stato "errore" ed inviare una notifica al responsabile della conservazione

Nelle more di avvio del servizio di invio in conservazione sopra descritto il file PDF del registro giornaliero è registrato nel registro di protocollo interno dell'Agenzia a tutela della sua modificabilità.

### 11.5. *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Periodicamente il responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il responsabile della conservazione, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei *software* di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici al sistema di conservazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il *disaster recovery* e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).

### 11.6. *Pacchetti di versamento*

Il responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'ente conservatore (come indicato nel prospetto di conservazione Allegato n. 7).

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

### 11.7. *Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione a norma con i metadati ad essi associati di cui alla normativa vigente in tema di conservazione (vedi allegato n. 1), in modo non modificabile, nei tempi previsti dal prospetto di conservazione (Allegato n. 7). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato n. 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

### 11.8. *Conservazione in outsourcing*

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale di un sistema di conservazione a norma (Allegato n. 7).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'*outsourcer*.

Il responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle

informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

## **12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

La sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dall’Azienda è garantita ed effettuata secondo le specifiche descritte nell’allegato n. 8.

### **12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’Amministrazione**

L’accesso è consentito alle utenze degli Uffici/UO autorizzati. Queste vengono abilitate per mezzo di credenziali basate su specifiche e individuali profilazioni.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell’ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di abilitazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all’inserimento dati
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l’uso di profili e *password*, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l’utilizzo di *firewall* e altri mezzi informatici (allegato n. 8). L’utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l’inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell’apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

### **12.2 Accesso esterno**

L’accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l’accesso agli atti (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet) e secondo le modalità di seguito descritte.

L’ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all’interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel “*Programma triennale per la anticorruzione*”.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i

loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la

loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

## **13. Approvazione, revisione e pubblicazione**

### *13.1. Approvazione e revisioni*

L'Azienda adotta il presente Manuale di gestione su proposta del responsabile del servizio di gestione documentale.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal responsabile della gestione documentale.

### *13.2. Pubblicazione e divulgazione*

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO, viene resa disponibile mediante la rete intranet;
- pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

### *13.3. Efficacia del presente manuale*

Il presente manuale è in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

Si applicano a partire dal primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione con Decreto dirigenziale.

A partire da questo termine tutti gli uffici e le articolazioni organizzative si attengono alle disposizioni ivi presenti.

## **14. Elenco allegati al manuale di gestione**

- 1- Normativa
- 2- Glossario (per l'aggiornamento di questo allegato si veda quanto pubblicato tra gli allegati riferiti alla gestione documentale sul sito docs.italia.it)
- 3- Documenti che possono non essere protocollati
- 4- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 5- Registro di emergenza
- 6- Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- 7- Prospetto di conservazione
- 8- Piano per la sicurezza informatica
- 9- Titolario di classificazione dell'ente
- 10- Piano di conservazione
- 11- Servizi di competenza nel *software* D3



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 1**

**Normativa di riferimento**

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE**

- **L.241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- **DPR 445/2000** - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa.
- **D.lgs 267/2000** – Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
- **D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- **D.lgs 82/2005 e smi** – Codice dell’amministrazione digitale
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **DPCM 3/12/2013** – Regole tecniche in materia di protocollo informatico
- **Regolamento UE 679/2016** – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”
- **Linee Guida AGID 10 settembre 2020** – Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 2**

**Glossario**

## **Glossario dei termini e degli acronimi**

***Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.***

## Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1 .....	4
Premessa .....	4
1.1    Scopo e campo di applicazione del documento .....	4
1.2    Glossario dei termini.....	4
1.3    Glossario degli Acronimi .....	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

---

# CAPITOLO 1

Premessa

## 1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

## 1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>Codec</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b><i>Digest</i></b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b><i>eSeal</i></b>	Vedi sigillo elettronico.
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b><i>eSignature</i></b>	Vedi firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b><i>hash</i></b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b><i>Naming convention</i></b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b><i>Path</i></b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b><i>Pathname</i></b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b><i>Percorso</i></b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Preso in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<b><i>qSeal</i></b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b><i>qSignature</i></b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

### 1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>eIDAS</b>	Regolamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>FEA</b>	Vedi firma elettronica avanzata.
<b>FEQ</b>	Vedi firma elettronica qualifica.
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) N° 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ( <i>"General Data Protection Regulation"</i> ), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
<b>PdA (AiP)</b>	Pacchetto di Archiviazione.
<b>PdD (DiP)</b>	Pacchetto di Distribuzione.
<b>PdV (SiP)</b>	Pacchetto di Versamento.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 3**

**Documenti che possono non essere protocollati**

# ***DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI***

**Bolle di accompagnamento.**

**Documentazione preparatoria interna:** minute.

**Documenti di occasione:** biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il sindaco, ringraziamenti, ecc.

**Materiale pubblicitario non richiesto:** se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

**Pubblicazioni:** gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

**Documenti già soggetti a registrazione particolare:**

Vedi allegato n.04



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 4**

**Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare**

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nel presente allegato.

<b>Di seguito l'elenco dei repertori dell'ente</b>	<b>Ogni registrazione deve riportare necessariamente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fatture emesse</li><li>- Fatture ricevute</li><li>- Note spese emesse</li><li>- Mandati di pagamento</li><li>- Decreti del direttore</li><li>- Determinazioni dirigenziali</li><li>- Circolari interne</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);</li><li>- dati di classificazione;</li><li>- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).</li></ul>



**ASSB-BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 5**

**Procedura di attivazione del Registro di emergenza**

Il presente documento illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

*Schema di registro di protocollo conservato presso l'ufficio protocollo*

Di seguito si riporta lo schema di registro di emergenza conservato presso il centro protocollo e le postazioni decentrate.

Nr. Registro emerg.	Data	Tipo	Mittente/ Destinatario	Oggetto	Classificazione		
					Titolo	Classe	n. Fascicolo

*Il registro di emergenza*

Il registro di protocollo di emergenza è attivato quando si verificano le seguenti condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione documentale (software D3);
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (vedi paragrafo 2);
- b) compilare il registro di emergenza, se su supporto informatico seguendo la procedura prevista dal software d3 o, se su supporto cartaceo, secondo lo

- schema manuale indicato nel paragrafo 3;
- c) dare comunicazione a tutti gli uffici con compiti di protocollo (sia in entrata che in uscita) dell'attivazione dell'emergenza;

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (vedi paragrafo 3)
- a) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione del software D3;
- b) dare comunicazione a tutti gli uffici con compiti di protocollo (sia in entrata che in uscita) della revoca dell'emergenza;
- c) conservare il registro di emergenza;

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

*Verbale di attivazione del registro di emergenza*

Di seguito si riporta lo schema di verbale da redigere e compilare ogni volta che si richiede l'attivazione del registro di emergenza:

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE  
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO  
DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO  
DI EMERGENZA**

**(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile della gestione dei flussi documentali  
e degli archivi



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 6**

**Linee guida per la gestione degli archivi analogici**

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani.

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

Le linee guida qui riportate descrivono le modalità di conservazione dei documenti analogici dell'ente.

#### *Generalità*

Per **Archivio corrente**: si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate. L'archivio storico è conservato presso il palazzo municipale del comune di Bolzano

#### *10.2 Responsabili dell'archivio di deposito*

Le sedi degli archivi di deposito dell'ente sono elencate nei successivi paragrafi del presente capitolo. Per ciascuna sede dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano il responsabile della gestione documentale delega, in cui è presente un archivio di deposito, individua e delega un responsabile.

- Per la sede centrale il responsabile s'identifica nella figura del direttore generale;
- Per l'Ufficio Servizi alla Famiglia il responsabile è il direttore dell'ufficio;

- Per l'Ufficio Persone con Disabilità il responsabile è il direttore dell'ufficio;
- Per le Residenze per anziani i responsabili sono i responsabili delle singole Residenze;
- Per i Distretti Sociali il responsabile è il responsabile del singolo Distretto;
- Per la Ripartizione Servizi Territoriali il responsabile è il direttore della Ripartizione Servizi Territoriali;
- Per la Ripartizione Servizi Residenziali e Servizi Semiresidenziali il responsabile è il direttore della Ripartizione Servizi Residenziali e Servizi Semiresidenziali.

Al referente dell'archivio è affidata la responsabilità di vigilanza sulle seguenti condizioni:

- a) idonee condizioni ambientali degli archivi;
- a) corretta conservazione della documentazione;
- b) versamenti controllati dal personale incaricato.
- c) stato di ordine e ubicazione della documentazione;
- d) descrizione ed elencazione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento in archivio di deposito.

#### *Referenti dell'archivio di deposito*

Per ciascuna struttura aziendale (sede, distretto, asilo nido, residenza per anziani, ufficio personae con disabilità e ripartizioni servizi territoriali e ripartizione servizi residenziali e semiresidenziali), è individuato dai responsabili dell'archivio, uno o più referenti per l'archivio di deposito, il cui nome / i cui nomi, – come gli eventuali cambiamenti - deve essere comunicato al Responsabile della gestione documentale. I referenti dell'archivio di deposito:

- Verificano la correttezza della compilazione delle etichette apposte sul faldone prima di trasportare la documentazione in archivio, nonché l'ordine della documentazione negli appositi raccoglitori;
- Mantengono i contatti con tutti gli uffici della sede cui appartengono, che periodicamente versano i fascicoli nell'archivio di deposito;
- Predispongono gli elenchi di versamento della documentazione dagli archivi correnti agli archivi di deposito;
- Aggiornano l'elenco del materiale depositato in archivio e indicano l'ubicazione del fascicolo sulle scaffalature;
- Verificano la congruità del versamento con l'elenco cartaceo ed elettronico fornito dalla struttura versante;
- Verificano e aggiornano l'elenco generale della documentazione conservata presso ciascun archivio di deposito.

#### *Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente*

Ogni responsabile del procedimento amministrativo ha la responsabilità dei propri fascicoli, ossia della loro corretta formazione e conservazione fino al momento del versamento nell'archivio di deposito. Dal momento del passaggio del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito la responsabilità della conservazione del fascicolo è del responsabile della tenuta dell'archivio di deposito.

Il procedimento di versamento riguarda fascicoli completi e chiusi, non singoli documenti.

Prima del versamento nell'archivio di deposito il materiale contenuto nel fascicolo deve essere valutato al fine di eseguire un primo scarto informale. Tale operazione è limitata a copie di documenti presenti nello stesso fascicolo, a documenti preparatori non essenziali, alla documentazione a stampa non prodotta dall'ufficio stesso (es. riviste, notiziari informativi e statistici, inviti, depliant, ecc..).

Contestualmente all'operazione di riordino della documentazione contenuta nel fascicolo da destinare all'archivio di deposito, si procede alla selezione degli atti. Tale operazione è finalizzata a separare i documenti contenuti nel fascicolo che subiscono percorsi differenti al momento del passaggio all'archivio storico piuttosto che allo scarto. Il versamento dei fascicoli dei procedimenti conclusi deve essere effettuato da parte dei responsabili dei procedimenti almeno una volta l'anno.

Per predisporre l'invio del fascicolo all'archivio di deposito, il responsabile del procedimento amministrativo invia un elenco di versamento al referente dell'archivio di deposito, che riporti le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Ufficio Organizzativo Responsabile (UOR);
- Denominazione dell'Unità Operativa (UO);
- Periodo cronologico dell'apertura del fascicolo;
- Classificazione;
- Tempi di conservazione;
- Quantità

Quando si procede al versamento in archivio di deposito, il responsabile dell'archivio crea o aggiorna sia l'elenco cartaceo sia informatico della documentazione depositata, al fine di creare un aggiornato strumento di corredo per la consultazione, la gestione e la conservazione futura della documentazione medesima. Tale elenco è conservato sia dal responsabile dell'archivio di deposito sia dal direttore dell'ufficio. Questo elenco oltre che riportare i dati segnati sul dorso del contenitore (faldone), deve segnalare il numero progressivo dei pezzi depositati, il loro numero totale, l'arco cronologico coperto e i termini minimi di conservazione. Il referente dell'archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'elenco del materiale depositato in archivio e a indicare l'ubicazione della documentazione sulle scaffalature. Ciò consente di semplificare le operazioni di gestione dell'archivio.

#### *Procedure di scarto*

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non deve conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base al Piano di Conservazione e Scarto, di cui all'allegato 10; viene attivato dall'ufficio archivio con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica

#### *Archivio storico*

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati permanentemente dall'Amministrazione - non soggetti allo scarto - sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

#### *Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione*

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dal decreto legislativo 33/2003, dal decreto legislativo 97/2016 e dal regolamento ASSB per l'accesso agli atti.

La domanda di accesso ai documenti qualora sia formulata su supporti analogici viene presentata al centro protocollo, che effettua le operazioni di registrazione e provvede a smistarla al competente settore.

Le domande di richiesta di documenti contenuti nell'archivio di deposito e nell'archivio storico vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 7 giorni dalla presentazione. In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

**L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.**

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

*Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione*

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

**L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio comunale avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello che sarà messo a disposizione, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e la sua firma. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

*Sede degli archivi*

L'archivio corrente è sito presso tutte le sedi dell'ente ed è organizzato coerentemente all'organigramma aziendale, ogni settore e tutti gli uffici che ad esso afferiscono detengono la parte di archivio corrente relativa agli affari di competenza.

Le principali sedi dell'ente sono dotate anche di un archivio di deposito.



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 7**

**Prospetto di conservazione**

<b>Tipologia documentale</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Soluzione di conservazione</b>	<b>Data di inizio</b>	<b>Periodicità di invio in conservazione</b>
<b>Contratto</b>	Documento informatico firmato digitalmente	Parer	2010	Giornaliera
<b>Documenti di gara</b>	Documenti informatici firmato digitalmente	Parer	2010	Non definita
<b>Documenti protocollati</b>	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale di ASSB	Parer	2020	Giornaliera
<b>Registro del protocollo</b>	Registro del protocollo	Parer	2014	Giornaliera
<b>Decreti</b>	Decreti Dirigenziali - Documento informatico firmato digitalmente	Parer	2020	Giornaliera
<b>Determine</b>	Atti di determinazione - Documento informatico firmato digitalmente	Parer	2020	Giornaliera
<b>Fatturazione elettronica attiva</b>	Fatture Elettroniche emesse da ASSB	Unimatica	2015	Giornaliera
<b>Fatturazione elettronica passiva</b>	Fatture Elettroniche ricevute da ASSB	Unimatica	2015	Giornaliera
<b>Richiesta di pagamento telematico</b>		AA Riscossioni/Parer	2016	Non definita
<b>Ricevuta telematica</b>		AA Riscossioni/Parer	2016	Non definita
<b>Flusso di rendicontazione</b>		AA Riscossioni/Parer	2016	Non definita



**ASSB·BSB**

Azienda Servizi Sociali di Bolzano  
Betrieb für Sozialdienste Bozen

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano**

**Allegato n. 8**

**Piano per la sicurezza informatica**

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### *Obiettivi del piano di sicurezza*

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

### *Generalità*

Il software di protocollo (applicativo D3) garantisce la sicurezza dei dati e dei documenti al suo interno registrati impedendo la loro modifica e registrando ogni operazione compiuta al suo interno.

Ai dipendenti dell'amministrazione in quanto fruitori del software di protocollo e del servizio di gestione documentale, è demandata la componente "locale" della sicurezza, poiché, attraverso la loro azione, nonché l'aderenza alle misure e le politiche di sicurezza di cui l'amministrazione si dota, essi contribuiscono a garantire i livelli di sicurezza proporzionati al "valore" dei dati/documenti trattati.

Il piano di sicurezza:

- si articola, di conseguenza, in due componenti: una di competenza inerente il servizio di gestione documentale, una di competenza dell'intera amministrazione;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, rispettivamente, nei locali dove risiedono le apparecchiature utilizzate dal servizio di gestione documentale e nei locali della amministrazione;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite e definisce:
  - le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'amministrazione nelle sue diverse sedi;
  - le modalità di accesso al software di protocollo (applicativo D3) e i criteri di rilascio delle credenziali a tutti i dipendenti e utilizzatori;
  - gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui all'art. 27, comma 1, lett. D), del D.

Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 – Disposizioni per l'adeguamento della normativa Nazionale alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679;

- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale, qualora necessario, da parte del Tavolo di coordinamento istituito a supporto dei processi di transizione al digitale di ASSB. Esso può essere modificato a seguito di eventi gravi. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il software di protocollo (applicativo D3), sono conservati secondo le vigenti norme.

### *Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza*

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici attraverso il software di protocollo;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti secondo le procedure indicate nei successivi capitoli garantendo i requisiti formali (PDF/A e firma digitale del sottoscrittore), di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO ogni documento prodotto dall'amministrazione è fascicolato e validato all'interno dell'applicativo di protocollo (software D3) come previsto dalle regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10 settembre 2020.

### *Gestione dei documenti informatici*

L'applicativo di protocollo (software D3) è conforme alle specifiche previste dalla

normativa vigente. All'interno dell'applicativo D3 sono memorizzati tutti i documenti informatici dell'amministrazione.

L'infrastruttura e l'organizzazione dell'amministrazione finalizzate alla gestione documentale garantiscono:

- l'accesso esclusivo da parte del Consorzio dei Comuni al server su cui sono salvati i documenti inseriti all'interno dell'applicativo di protocollo (software D3);
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente all'interno dell'applicativo D3 in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale attraverso l'attività di fascicolazione;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati particolari e giudiziari.

Per la gestione dei documenti informatici all'interno dell'applicativo di protocollo ogni utilizzatore fa riferimento alle norme stabilite dal responsabile della gestione documentale dell'amministrazione rese note tramite il manuale di gestione del protocollo informatico.

### *Funzioni individuate per la sicurezza informatica*

Le qualifiche funzionali individuate per la sicurezza informatica dell'amministrazione sono le seguenti:

- Consorzio dei Comuni - centro elaborazione dati;
- Informatica Alto Adige SpA ;
- responsabili della tutela dei dati personali (nominati da titolare);
- amministratori di sistema;

Nella conduzione del sistema di sicurezza, dal punto di vista organizzativo, sono state individuate le seguenti funzioni specifiche:

- sicurezza informatica - si occupa principalmente della definizione dei piani di sicurezza e della progettazione dei sistemi di sicurezza;
- operativa - ha il compito di realizzare, gestire e mantenere in efficienza le misure di sicurezza così da soddisfare le linee strategiche di indirizzo definite dalla funzione sicurezza informatica;
- revisione - ha il compito di controllare le misure di sicurezza adottate, verificandone l'efficacia e la coerenza con le politiche di sicurezza.

### *Componente fisica della sicurezza*

Tenuto conto del fatto che i server aziendali vengono gestiti inoutsourcing dal Consorzio dei Comuni o dall'Informatica Alto Adige SpA, il controllo degli accessi fisici ai locali tecnici ed alle infrastrutture informatiche di ASSB è regolato secondo i seguenti presupposti:

- l'accesso è consentito consegnando le chiavi dei locali soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i visitatori occasionali e i dipendenti di aziende esterne non possono entrare e trattenersi nelle aree protette, se non accompagnati da personale di ASSB autorizzato;
- gli accessi alle sedi sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati.

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede dell'amministrazione/AOO è regolato secondo i principi stabiliti nel presente documento Piano di sicurezza.

### *Componente logica della sicurezza*

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente, nell'ambito della gestione documentale, è stata realizzata attraverso:

- l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:
  - identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti dell'AOO e degli operatori per l'utilizzo del software di protocollo (applicativo D3);
  - riservatezza dei dati;
  - integrità dei dati;
  - integrità del flusso dei messaggi;

- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario);
- audit di sicurezza con il DPO;

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti dell'AOO e di tutti i fruitori del software di protocollo (applicativo D3), con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

La componente della sicurezza logica dell'AOO viene gestita dal Consorzio dei Comuni.

### *Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza*

Le registrazioni di sicurezza, gestite dal Consorzi dei Comuni, sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio: dati, documenti), presenti o transitate sul software di protocollo (applicativo D3) che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto tali documenti, dati o operazioni effettuate all'interno del software di protocollo, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (intrusion detection system-IDS, sensori di rete e firewall),
- dalle registrazioni del software D3.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle misure di sicurezza conformi alla vigente normativa in materia.

### *Trasmissione e interscambio dei documenti informatici*

Gli addetti dell'AOO alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre AOO, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e

che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'AOO, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare
- l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

#### *All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)*

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### *All'interno dell'AOO*

Gli uffici organizzativi di riferimento dell'AOO si scambiano documenti informatici, in via prioritaria, attraverso il programma di gestione documentale (d3), ma anche tramite l'utilizzo delle caselle di posta elettronica in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

#### *Accesso ai documenti informatici*

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (UserID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono:

- consultazione, per visualizzare in modo selettivo, le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
- inserimento, per inserire gli estremi di protocollo e effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti
- modifica, per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- annullamento, per annullare una registrazione di protocollo autorizzata dal responsabile del servizio di gestione documentale.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori delle AOO che per gli utenti delle AOO.

Le relative politiche di composizione, aggiornamento e, in generale di sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il software di protocollo (applicativo D3) in uso all'amministrazione:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo ufficio/ gruppo.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

### *Utenti interni alla AOO*

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dai responsabili degli uffici e servizi cui fanno capo i dipendenti dell'AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita dell'amministratore dell'AOO o per errori di inserimento)
- la credenziale privata degli utenti e dell'amministratore AOO non transita in

chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né successivamente al momento del login.

### *Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO*

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di AOO, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del titolario;
- ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (amministrazione), per la specificazione delle macro-funzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "particolare o riservata", gestita dall'amministratore di ente, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto al direttore dell'amministrazione, al responsabile della gestione documentale, e agli operatori del centro protocollo e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare. L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo.

Tale vista è definita dalle voci di titolario associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio: classificazione).

### *Utenti esterni alla AOO*

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti. Tale funzione è garantita tramite:

- richiesta comunicata tramite posta elettronica certificata;
- richiesta tramite posta elettronica ordinaria;
- compilazione e consegna di apposito modulo presso il centro protocollo.

### *Conservazione dei documenti informatici*

La conservazione dei documenti informatici avviene sulla base delle disposizioni riportate nelle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10 settembre 2020.

I conservatori individuati dall'amministrazione sono: il Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER), istituito nel 2009 come servizio dell'**Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN)**, che si occupa della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni e UNIMATICA.

### *Servizio archivistico*

La gestione degli archivi analogici dell'ente è effettuata secondo le linee guida descritte nel capitolo 11 "Conservazione e tenuta dei documenti".

### *Conservazione del registro giornaliero di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo le modalità descritte nel capitolo 4.10 "*Registro giornaliero e annuale di protocollo*".

I metadati da inviare in conservazione unitamente alla copia del registro di cui sopra, sono memorizzati nel software di protocollo (applicativo D3) ed associati in modo non modificabile alla registrazione del documento.

La produzione del documento avviene dopo la chiusura del Registro di protocollo e prima della riapertura al giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né in modalità manuale né in modalità automatica.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

1. Ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati).
1. Effettuare la registrazione del file PDF nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente.
2. Predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare".
3. In caso di anomalia durante il flusso inviare una notifica al responsabile della conservazione.

Il trasferimento del Pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene tramite canale WebServices. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a:

1. Estrarre dal registro giornaliero il documento da inviare in conservazione. In generale è presente un solo documento da inviare ma nel caso sia avvenuto un problema nei giorni precedenti la procedura effettua l'invio di tutti i documenti in attesa.
1. Predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema.
2. Inviare il pacchetto in modalità sincrona.
3. In caso di esito positivo indicare nel documento lo stato "conservato".
4. In caso di esito negativo indicare nel documento lo stato "errore" ed inviare una notifica al responsabile della conservazione

Nelle more di avvio del servizio di invio in conservazione sopra descritto il file PDF del registro giornaliero è registrato nel registro di protocollo interno di ASSB a tutela della immodificabilità del medesimo ai sensi della normativa vigente.

### *Politiche di sicurezza adottate dalla AOO*

Le politiche di sicurezza, riportate nel piano di sicurezza dell'ente stabiliscono, sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure consuntive per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del Tavolo di coordinamento istituito a supporto dei processi di transizione al digitale di ASSB e del responsabile della tutela dei dati personali procedere al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti attinenti alla sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste da ASSB, o a seguito dei risultati delle attività di audit.

# SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER L'ARCHIVIO DELL'AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO

## TITOLO I - Amministrazione generale

CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
1. Legislazione e circolari esplicative	Normativa nazionale e locale pervenute da altre Amministrazioni	Pareri chiesti da ASSB in merito a normativa specifica	Permanente
	Circolari interne	Circolari ASSB	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Modifiche confini distrettuali	Documentazione relativa alle modifiche dei confini distrettuali	Permanente
3. Statuto	Redazione Statuto ASSB, modifiche allo Statuto, interpretazioni	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Statuto e relative modifiche	Permanente
	Accordo Quadro, definizione dei rapporti contrattuali, finanziari, patrimoniali, ed informativi	Accordo quadro ed eventuale documentazione di rilievo	Permanente
4. Regolamenti	Regolamenti dell'ente: redazione e modifica regolamenti aziendali	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Regolamento e modifiche	Permanente
6. Archivio generale	Registrazione e raccolta decreti del Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti	Decreti del Direttore Generale Determinazioni dei dirigenti	Permanente
	Pubblicazione di atti	Registro dell'Albo Pretorio	20 anni
	Registro di protocollo di emergenza	Registro di protocollo	Permanente
	Giornale di repertorio	Report giornaliero del protocollo in entrata, interno e in uscita	Permanente
	Organizzazione del servizio protocollo, del servizio di gestione documentale e gestione degli archivi (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	a) Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi Allegati Manuale di conservazione Registro dei versamenti/scarti Registro e degli accessi agli archivi Nulla osta da archivio storico di Provincia e Comune di BZ (autorizzazione allo scarto) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB b) Richieste di accesso agli archivi c) Schede di Proposta di scarto Schede di Verbale di scarto	a - c) Permanente b) 1 anno dalla ricollocazione del materiale in archivio
	Fascicolazione	Registro dei fascicoli	Permanente
	Tutela della riservatezza dei dati personali / Privacy	Documento Programmatico Sicurezza (DPS) Registro delle attività di trattamento Documentazione relativa al Data Breach Valutazione d'impatto Analisi dei rischi Documento delle misure di sicurezza (DAMS) Report audit interni Questioni specifiche in materia (es. videosorveglianza, geolocalizzazione ecc.) Documentazione relativa all'esercizio dei diritti dell'interessato (ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente
	Trasparenza	Attestazioni NUV/OIV Nomina Responsabile della trasparenza Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Anticorruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione Documentazione relativa al monitoraggio Piano di rotazione del personale Verbali gruppi di lavoro anticorruzione Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Gestione posta	Scheda rendiconto giornaliera per PT Nota spese postali mensili Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
Verbali	Verbali Conferenze Plenarie Verbali Riunioni dei Direttori delle Ripartizioni Verbali gruppi di lavoro	Permanente	
Richieste di accesso	Richiesta di accesso documentale Richiesta di accesso civico Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) Opposizioni e reclami di interessati e controinteressati	2 anni	

	Organizzazione e gestione amministrativa del proprio ufficio (incontri interni di coordinamento e giornate di chiusura)	a) Vademecum, verbali e documenti organizzativi dei singoli uffici/servizi b) Verbali e materiale preparatorio Verbali incontri vari Tabelle, moduli organizzativi, mansioni, tempi, iniziative, interventi del proprio ufficio/servizio	a) Permanente b) 10 anni
	Contratti e Convenzioni	Repertorio annuale	Permanente - 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Gestione sicurezza informatica	Richiesta attivazioni utente Documentazione relativa alla sicurezza informatica (es. check list di controllo)	Permanente
	Notifiche di decreti / determinazioni	Registro delle notifiche	20 anni
7. Sistema informativo	Rilevazioni statistiche	Statistiche relative a permessi sindacali Statistiche relative a assenze personale Eventuali ulteriori statistiche richieste da altri enti	Permanente
	Progetti di gestione e sviluppo del sistema informatico	Relazione interna / studio di fattibilità Comunicazioni con soggetti esterni Documenti di analisi Manuali tecnici Documentazione rilevante interna	10 anni
8. Informazioni relazioni con il pubblico	Gestione sito web	Materiali preparatori inviati all'URP dalle varie UOR	5 anni
	Iniziative dell'URP, attività di informazione e di comunicazione con il pubblico	Documentazione relativa all'organizzazione di eventi di un certo rilievo – materiale informativo, di rilevazione ecc.	Permanente - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Procedimento di risposta a suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini	Suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini e relativi riscontri	10 anni
	Info-Point, attività di informazione e relazione al pubblico	Comunicazioni, volantini relativi ad attività di informazione al pubblico sulle strutture sociali e sanitarie svolte nei distretti	2 anni
	Atti del difensore civico	Atti del difensore civico e relativa documentazione	10 anni
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione competenze agli uffici	Regolamento di organizzazione e relativi allegati	Permanente
	Organigramma - revisioni	Organigramma e sue revisioni	Permanente
	Organizzazione uffici / servizi, nuovi servizi	Materiale relativo alla riorganizzazione / istituzione di Servizi e Uffici	Permanente
	Sistema qualità	a) Materiale preparatorio Procedure gestionali e Procedure Operative e relativa documentazione Registrazioni - compreso il riesame b) Verbali gruppi di analisi Verbali visite ispettive Manuali qualità	a) 10 anni b) Permanente
	Pianta organica	Pianta organica	Permanente
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Corrispondenza varia	5 anni
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Documentazione relativa all'elezione del Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Documentazione relativa all'elezione di altre rappresentanze del personale	Permanente
	Contrattazione integrativa decentrata	Verbali degli incontri Accordi decentrati	Permanente
11. Controlli interni ed esterni	Ispezioni da parte delle autorità di controllo	Verbale ispezione	Permanente
	Controlli mirati e a campione sui dati autocertificati dall'utenza o da fornitori di beni e servizi	Lista di campionatura Documentazione circa la veridicità di quanto dichiarato Esiti dei controlli Rendiconti dei controlli Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	10 anni
	Controlli e rilevazioni di diversa natura	Documentazione relativa a controlli e rilevazioni varie (es. Rilevazione carichi di lavoro)	10 anni
	Accessi telematici	Richiesta del Direttore per rilascio di accessi al dipendente Richieste di accesso alle banche dati di enti esterni e relative eventuali convenzioni Invio/ricezione password di accesso	2 anni

	Rettifica o regolarizzazione - Segnalazione in Procura - Decadenza dai benefici	Segnalazioni ai servizi (da parte di chi effettua il controllo) relative all'irregolarità di dati autocertificati Lettera di convocazione per rettifica o regolarizzazione della posizione Rettifica / Regolarizzazione Determinazione di decadenza dal beneficio – Segnalazione in Procura e relativi esiti	10 anni
12. Editoria e attività informativa / promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali dell'Ente	Libri, riviste, materiali preparatori (2 copie) Carta dei servizi Pubblicazioni interne	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 2 anni
	Pianificazione della comunicazione	Piano della comunicazione interna ed esterna e relativi allegati Comunicati Pubblicazioni Analisi	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 2 anni
	Newsletter e Comunicati stampa	News pubblicate sul sito aziendale Comunicati stampa pubblicati online o sui quotidiani Materiale fotografico	2 anni
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Attività di rappresentanza di ASSB in convegni, presentazioni, manifestazioni ecc.	Relazioni dei rappresentanti Materiale informativo	2 anni
	Iniziative specifiche Ricevimento dipendenti pensionati Delegazioni altri Enti Uso della Bandiera	Inviti e volantini ad eventi Corrispondenza Disposizioni Ordinanze	2 anni
14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	Adesione a reti e progetti di cooperazione europea	Progetto	Permanente
	Adesione a reti e progetti di cooperazione con altri Enti / Comunità Comprensoriali / P.A	Progetto	Permanente
	Adesione a reti o progetti con altri soggetti	Progetto	Permanente
	Richieste / segnalazioni di o ad altri Enti / Istituzioni	Interpellanze del Consiglio Comunale e altre rappresentazioni politiche Richieste / riscontri pervenuti / inviati da altre istituzioni	10 anni
	Rapporti Istituzionali con Provincia Autonoma di Bz Rapporti Istituzionali con Comune di BZ (rapporti di tipo generale, altrimenti nel titolo specifico a cui la corrispondenza si riferisce)	a) Comunicazioni in entrata e/o in uscita b) Verbali delle sedute con Comune e Provincia di BZ	a) 5 anni b) Permanente
	Promozione di comitati (es: comitato di servizio, comitato di distretto, assemblea dei genitori)	Nomina membri e relative procedure Convocazione riunioni Verbali riunioni Mozioni	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente ad Associazioni	Rappresentanze / partecipazioni ad altri Enti, Istituzioni, Associazioni Partecipazione a gruppi di lavoro Attività di legale rappresentante	Richieste di partecipazione / rappresentanza Comunicazioni Nomine Materiale tecnico	5 anni
17. Associazionismo e partecipazione	Attivazione / adesione a Reti di Associazioni Rapporti con Associazioni / Cooperative sociali	a) Comunicazioni Corrispondenza con Associazioni / Reti di Associazioni e Cooperative sociali b) Verbali	a) 5 anni b) Permanente
<b>TITOLO II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
5. Conferenza dei Capi Gruppo e Commissioni del Consiglio	Riunioni di coordinamento tra Comune di Bolzano / Provincia di Bolzano e ASSB	Verbali delle riunioni di coordinamento con Comune e Provincia di BZ	Permanente
6. Gruppi consiliari	Rapporti con Commissione Consiliare	Mozioni ed interrogazioni della Commissione Consiliare	5 anni
7. Giunta	Elaborazione proposte / analisi / progetti per Giunta Comunale	Promemoria Analisi Riflessioni	5 anni
	Rapporti con la Giunta	Convocazioni e Ordine del Giorno Decisioni di Giunta	5 anni
10. Direttore Generale, Vice Direttore Generale e dirigenza	Atto di nomina di Direttore generale e Vice Direttore e corrispondenza attribuzioni ed indennità	a) Delibera Comunale di nomina Decreto aziendale di presa d'atto della nomina di Direttore e Vice Direttore b) Lettere / comunicazioni / richieste	a) Permanente b) 5 anni
	Nomina dei dirigenti, assegnazione incarichi ed eventuale revoca degli stessi	Comunicazione ai candidati Decreto di nomina Deleghe del Direttore	Permanente
11. Revisori dei conti	Procedura di selezione, atto di nomina, proroga e revoca, accettazione dimissioni e fissazione onorario	a) Atti amministrativi Verbali Relazioni b) Corrispondenza	a) Permanente b) 5 anni
14, Organi interni	Nucleo di Valutazione – NUV - Un fascicolo per affare	Verbali Decreti Determine	Permanente

15. Organi consultivi	Elezione della Commissione Paritetica del Personale	Atti relativi alla nomina della Commissione Verbalì della Commissione Pareri della Commissione	Permanente
<b>TITOLO III - Risorse umane</b>			
CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
0. Fascicolo della persona	Fascicolo personale dei dipendenti	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo dipendente.	Scarto da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti e procedura di selezione per l'iscrizione all'albo dirigenti	a) Bando concorso e modulo domanda b) Documenti di pubblicizzazione del bando c) Domande di iscrizione dei candidati e allegati d) Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione e) Verbalì della commissione f) Documentazione relativa alla commissione g) Prove d'esame elaborate dai candidati h) Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) i) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	A-b-e) 70 anni C-d-f-g) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi h) 10 anni i) Permanente
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
	Curricula inviati per richiesta di assunzione	Curricula inviati per richiesta di assunzione	1 anno
	Liste di chiamata per assunzioni a tempo determinato	a) Domande di assunzione a tempo determinato Schede per graduatorie Liste di chiamata b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 1 anno dopo la scadenza dei termini di impugnazione della lista di chiamata b) Permanente
	Liste di chiamata per il personale dei servizi per persone con disabilità	a) Domande candidati Liste di chiamata b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 1 anno dopo la scadenza dei termini di impugnazione della lista di chiamata b) Permanente
	Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	Denuncia annuale a Ufficio Lavoro Provinciale Accordo con Ufficio Lavoro Provinciale per assunzione biennale graduale Richieste e rendicontazioni per Progetto "Plus 35" Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente
2. Assunzioni e cessazioni  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Assunzioni e proroghe a tempo determinato Assunzioni in ruolo Precettazioni Dimissioni volontarie Decadenza dall'impiego Licenziamento	a) Domande di assunzione a tempo determinato/ di ammissione a concorso - relative a personale assunto Contratto di assunzione a tempo determinato/a ruolo e relativa documentazione Proroghe Precettazioni e relativa documentazione Dimissioni / licenziamenti e relativa documentazione b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70anni b) Permanente
3. Comandi e distacchi, mobilità  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Assunzioni mediante l'istituto della mobilità tra Enti	a) Bando di concorso e modulo domanda b) Documenti di pubblicizzazione del bando c) Domande di iscrizione dei candidati e allegati d) Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione e) Verbalì della commissione f) Prove d'esame elaborate dai candidati g) Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) h) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB i) Lettera di richiesta del dirigente l) Lettera di richiesta all'Ufficio Lavoro	A-b-e-i-l) 70 anni c-d-f) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi g) 10 anni h) Permanente
	Comando di dipendenti da e presso altre amministrazioni	a) Richieste di comando e documentazione relativa b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale b) Permanente
	Trasferimento interno di personale	a) Richieste di trasferimento interno del personale Ordini di servizio b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale b) Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene	Assegnazione incarichi organizzativi interni Indennità di istituto Indennità libero professionale Indennità di funzione Indennità di coordinamento Indennità responsabile unità organizzativa Indennità per cariche direttive Indennità per maneggio denaro Incarichi esterni Incarichi al trattamento dei dati	a) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni b) Ordini di servizio collettivi c) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni d) Lettere di incarico al trattamento dei dati	a-b) Permanente c) 2 anni d) 2 anni dallo scadere della delega di trattamento

conservata nel fascicolo personale)	Indennità di missione e rimborso spese	<b>Richieste autorizzazioni trasferte</b> <b>Richieste rimborsi trasferte</b> <b>Richieste anticipo spese missioni</b> <b>Richieste risarcimento</b> <b>Rendicontazione</b> <b>Richiesta rimborso chilometrico</b> <b>Diaria soggiorni marini e ind. Estero</b> <b>Richieste rimborsi di personale comandato DA e AD altri enti</b>	5 anni
<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto</b> <b>Riconoscimento di servizi</b> <b>Riconoscimento servizio militare o civile</b> <b>Valutazioni per la progressione economica</b> <b>Applicazione contratti di lavoro</b> <b>Provvedimenti deliberativi</b>	a) Documentazione relativa a: Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto Riconoscimento di servizi Riconoscimento servizio militare o civile Valutazioni per la progressione economica Applicazione contratti di lavoro Provvedimenti deliberativi b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	a) 70anni b) Permanente
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Competenze fisse ed accessorie / Pagamento	Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni	Schede	5 anni
	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	60 anni
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
	<b>Lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità</b> <b>Assegni familiari</b> <b>Recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio)</b> <b>Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo</b> <b>Rimborso al fondo maternità</b>	a) Documentazione relativa a retribuzioni e riconoscimento di compensi per lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità Documentazione anagrafica e detrazioni d'imposta b) Richieste e liquidazioni assegni familiari Documentazione relativa a recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio) Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo Richieste di rimborso al fondo maternità	a) 5 anni b) 10 anni
	<b>Procedimento di valutazione dei dirigenti (indennità di risultato)</b>	a) Scheda di valutazione / di riepilogo Tabelle / calcoli Elenco personale premiato b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 60 anni b) Permanente
	<b>Procedimento di valutazione del personale per sistema premiante (salario di produttività)</b>	a) Scheda di valutazione / di riepilogo Tabelle / calcoli Elenco personale premiato b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 60 anni b) Permanente
<b>7. Adempimenti fiscali, contributivo e assicurativo</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Adempimenti contributivi e fiscali</b> <b>Previdenza complementare</b>	a) Documentazione relativa ai criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo b) Comunicazioni ai fini fiscali e contributivi E previdenza complementare	a) Permanente b) 70 anni
	<b>Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e assicurazione obbligatoria</b>	Documentazione relativa al trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e all'assicurazione obbligatoria	5 anni dalla chiusura del fascicolo
<b>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	<b>Sorveglianza sanitaria (Servizio Prevenzione e Protezione -SPP)</b>	Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria	10 anni
	<b>Rilevazione rischi</b>	Calendario sopralluoghi Verbale di sopralluogo Modulo richiesta interventi Documento Valutazione Rischi (DVR)	10 anni
	<b>Interventi tecnici (SSP)</b>	a) Documentazione relativa agli interventi tecnici rilevati, programmati, eseguiti nei servizi / strutture b) Certificazione controlli impianti elettrici Registro autocontrolli sicurezza/emergenza	a) 20 anni b) 3 anni
	<b>Rapporti con datore di lavoro</b>	Documentazione relativa ai rapporti e comunicazioni con il datore di lavoro	70 anni
	<b>Formazione per la sicurezza (SSP)</b>	Schede identificative Lettere di convocazione Elenco Nominativi presenze Scadenario	70 anni
	<b>Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza</b>	Calendario riunioni Registro con verbali Circolari Verbali di sopralluogo	<b>Permanente</b> - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale

	<b>Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	Documentazione relativa a criteri generali e normativa per la tutela della salute sul luogo di lavoro	<b>Permanente</b>
	<b>Prima Segnalazione / Denuncia di infortunio</b>	a) Modulo Prima Segnalazione di Infortunio Comunicazione a SPP b) Verbale di sopralluogo SPP Registrazione su apposito registro SPP	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Malattia professionale</b>	a) Compilazione denuncia malattia in collaborazione con SPP b) Statistiche elaborate da ASSB c) Corrispondenza	a) 70 anni b) Permanente c) 5 anni
<b>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>	<b>Accertamento inabilità psico-fisica</b>	a) Statistiche elaborate da ASSB b) Documentazione relativa a: -Equo indennizzo -Rimborso spese sanitarie -Malattia professionale	a) Permanente b) 70 anni
<b>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Liquidazione indennità di fine rapporto Liquidazione acconti sull'indennità di fine rapporto Pensionamenti Accettazione pratiche riscatto / ricongiunzione</b>	a) Prospetti di calcolo Comunicazioni e richieste a/da dipendenti b) Tabelle riepilogative Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni b) Permanente
<b>11. Servizi al personale su richiesta</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Buoni pasto e Servizio mensa</b>	Analisi normativa Disposizioni applicative Controlli mirati e a campione Richieste buoni pasto	<b>5 anni</b>
	<b>Richieste di servizi (es. prestiti, certificati servizio, deleghe sindacali)</b>	Domande di servizi su richiesta	<b>5 anni</b>
	<b>Certificazione settore giuridico</b>	Certificazioni settore giuridico Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	<b>5 anni</b>
	<b>Attività extralavorative del personale</b>	a) Domande e nulla osta relativi allo svolgimento di attività extralavorative b) Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Reclami/suggerimenti/denunce del personale</b>	a) Reclami/suggerimenti/denunce del personale Procedimenti di risposta ai reclami/suggerimenti/denunce b) Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Certificazioni settore economico/previdenziale</b>	a) Certificazioni settore economico/previdenziale b) Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Richiesta risarcimento danni materiali causati da assistiti al personale per danni fino a 500 euro</b>	Relazione accaduto Modulo richiesta Documentazione relativa al danno materiale subito dal personale	<b>5 anni</b>

<p><b>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Permessi, congedi, aspettative</b>  <b>Gestione dell'orario di lavoro</b>  <b>Malattia e visite di controllo</b>  <b>Sciopero</b></p>	<p>a) Documentazione relativa a:  Congedo per mandato politico  Orario di lavoro, presenze e assenze  Mandato sindacale – Aspettativa sindacale  Concessione di aspettativa non retribuita per motivi personali, di famiglia o di studio  Concessione di flessibilità del congedo di maternità obbligatorio  Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri  Congedo parentale  Aspettativa senza assegni per il personale con prole  Permesso per motivi educativi  Provvedimenti a tutela di personale e familiari in particolari condizioni psicofisiche e portatori di handicap  Misure per la cooperazione con paesi in via di sviluppo  Congedo aspettativa per riposo psicofisico (con esclusione dell'accertamento del diritto alla fruizione che rientra nelle competenze dell'ufficio handicap e case di riposo)  Richiesta di trasformazione rapporto di impiego da tempo pieno a part-time e viceversa (dal termine presentazione domande)  Sciopero – prospetti riassuntivi</p> <p>b) Documentazione relativa a:  Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a 12 anni</p> <p>c) Documentazione relativa a:  Tabulati di rilevazione presenze, fogli firma  Congedo straordinario per concorsi ed esami  Congedo ordinario  Congedo straordinario per lutto o altre gravi esigenze di famiglia  Congedo straordinario per matrimonio  Congedo straordinario per donazione di sangue  Congedo ordinario per richiamo alle armi  Diritto allo studio (150 ore formazione)  Corsi in servizio (giustificativo)  Permessi sindacali  Festività  Permessi per nomina membro commissione di concorso  Permesso per visita medica  Permessi per votazioni</p> <p>d) Documentazione relativa a:  Assenze per malattia e visite di controllo</p> <p>e) Documentazione relativa a criteri generali e normativa, disposizioni interne ed esterne</p>	<p>a) <b>70 anni</b>  b) <b>Fino al 12° anno di vita del bambino</b>  c) <b>5 anni</b>  d) <b>Alla cessazione del servizio</b>  e) <b>Permanente</b></p>
<p><b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Procedimento disciplinare per irrogazione di sanzioni disciplinari</b></p>	<p>Segnalazione da parte del dirigente del Servizio  Lettera di sospensione a seguito di procedimento penale  Lettera di contestazione degli addebiti  Lettera di controdeduzioni  Lettera di comunicazione archiviazione procedimento disciplinare  b) Criteri generali e normativa relativa ai procedimenti disciplinari, provvedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari</p>	<p><b>60 anni</b>  b) <b>Permanente</b></p>
<p><b>14. Formazione e aggiornamento professionale</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Formazione e aggiornamento del personale</b></p> <p><b>Predisposizione piano della formazione</b></p> <p><b>Domande e autorizzazioni per partecipazione a corsi / seminari e valutazione della loro efficacia</b></p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione di corsi di formazione  b) Documentazione relativa a criteri generali, statistiche elaborate da ASSB, normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p> <p>Documentazione relativa all'organizzazione del piano della formazione comprese le richieste di budget dei singoli servizi</p> <p>a) Documentazione relativa alle richieste e autorizzazioni alla partecipazione di corsi e seminari e alla loro valutazione  Richieste di anticipo e richieste di rimborso del personale  Richieste di risarcimento all'ente formatore  b) Diploma/attestato di partecipazione</p>	<p><b>5 anni</b>  b) <b>Permanente</b></p> <p><b>Permanente</b>  - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo <b>5 anni</b></p> <p>a) <b>5 anni</b>  b) <b>70 anni</b></p>
<p><b>15. Collaboratori esterni</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.</b></p> <p><b>Fascicolo personale di collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.</b></p>	<p>a) Documentazione relativa al trattamento dei collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc. (es: Protocolli, Convenzioni, rapporti con terzi)  b) Elenco degli incarichi conferiti  Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p> <p>a) Documentazione relativa alla persona, inerente il rapporto di collaborazione  (es: calendario tirocini, attestati di frequenza, curriculum, Progetti, presenze, paghe, mansioni, permessi, valutazioni)  b) Prospetti riassuntivi</p>	<p>a) <b>70 anni</b>  b) <b>Permanente</b></p> <p>a) <b>5 anni</b>  Personale che non viene retribuito:  <b>10 anni</b>  Personale retribuito con Taschengeld  <b>70 anni</b>  Personale retribuito  b) <b>Permanente</b></p>
<b>TITOLO IV - Risorse finanziarie e patrimonio</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Programmazione obiettivi aziendali	Linea guida politiche e aziendali Schede di formulazione obiettivi Programma di attività approvato Contratto di servizio PEG obiettivi dei servizi	<b>Permanente</b> - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Budget previsionale spesa corrente e investimenti	Documentazione inerente a - formazione del Bilancio - budget spesa corrente - investimenti - rilevazione del fabbisogno personale	<b>10 anni</b>
	Programmazione Finanziaria	Bilancio di previsione e relazioni allegato, compresa la Relazione Previsionale e Programmatica	<b>Permanente</b>
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Budget delle variazioni di spesa corrente	Documentazione inerente a variazioni budget e variazioni di bilancio	<b>10 anni</b>
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Recupero crediti (Ufficio Finanze e Contabilità e Servizi Sociali)	a) Richieste documentazione anagrafica e controlli Solleciti di pagamento Domanda rateizzazione e riscontri Monitoria di pagamento con prospetto interessi legali Ingiunzione amministrativa Atto di pignoramento e relativa documentazione Atto di transazione Istanza di apertura di eredità giacente Prospetto di rateizzazione Decreto di inesigibilità Comunicazione al Servizio b) Prospetti riassuntivi	a) <b>10 anni</b> dopo la cancellazione del contribuente dal ruolo e dalla chiusura della posizione b) <b>Permanente</b>
	Fatturazione attiva	Fatture emesse a utenti e/o loro familiari e relativa documentazione	<b>10 anni (in rispetto dell'art. 2220, Codice civile, Conservazione delle scritture contabili)</b>
	Recupero INAIL	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per infortunio di dipendenti a causa di terzi	<b>10 anni</b> dalla chiusura della pratica o dalla prescrizione del diritto
	Recupero Terzi	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per malattia di dipendenti a causa di terzi	<b>10 anni</b> dalla chiusura della pratica o dalla prescrizione del diritto
	Gestione delle entrate	a) Matrici dei bollettari delle entrate Comunicazioni ricavo / credito Ricevute dei versamenti in Tesoreria Reversali Bollettari e registri vari b) Prospetti riassuntivi	a) <b>10 anni (in rispetto dell'art. 2220, Codice civile, Conservazione delle scritture contabili)</b> b) <b>Permanente</b>
	Assegnazione finanziamenti	Tutta la documentazione relativa alle richieste e alla concessione di finanziamenti	<b>10 anni</b>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Donazioni	a) Documentazione di accettazione / cessione b) Prospetti riassuntivi	a) <b>5 anni</b> b) <b>Permanente</b>
	Gestione spesa corrente	Documentazione relativa agli impegni spesa e alle liquidazioni: a) Impegni di spesa b) Fatture ricevute c) Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Centro di Responsabilità d) Ordinativi / mandati di pagamento con allegati e) Eventuali copie di mandati	a-c-e) <b>2 anni</b> b) <b>10 anni</b> d) <b>10 anni</b> dall'approvazione del bilancio purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Gestione finanziamenti / contributi spesa corrente	Dati statistici Relazioni Rendicontazione Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Modulistica Fondo Sociale	<b>10 anni</b>
	Gestione spesa investimenti	Preventivi di spesa Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Rendicontazione Comunicazioni esito Richieste cambio destinazione	<b>10 anni</b>
	Cassa Economale	Modulo di autorizzazione interna BAP Ricevute fiscali e/o scontrini spese	<b>2 anni</b>
	Fatturazione passiva	Distinte di pagamento Registro di cassa Solleciti di pagamento	<b>10 anni</b>
	Atti di liquidazione	Lettere Emissioni Debito Note Spese Trattamenti Fine Rapporto (TFR) Con allegati	<b>10 anni</b>
	Abbonamenti a riviste, periodici	Richieste Iscrizioni Fatture	<b>10 anni</b> previo sfoltimento della documentazione inerente l'abbonamento
5. Partecipazioni Finanziarie	Determinazione costi convenzionali	Richiesta e ricevimento costi dai servizi Elenco persone soggette a compartecipazione Analisi costi Calcolo costi	a) <b>10 anni</b>

6. Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili	Rendicontazione finanziaria Fondo Sociale	Documentazione richiesta per la rendicontazione dei finanziamenti sul Fondo Sociale	10 anni
	Bilancio Consuntivo	Bilancio con relativi allegati e relazioni	Permanente
	Rendicontazione obiettivi ed attività	a) Documentazione relativa alla rendicontazione degli obiettivi aziendali b) Documentazione relativa alle spese sostenute per la gestione dell'attività aziendale	a) Permanente b) 10 anni
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali	Ricevute versamenti IVA, IRPEF, ecc. Dichiarazioni (modello 770) Certificazione Unica (CU)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Documentazione relativa al pagamento dei premi assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili	Registro o base dati perenne	Permanente
	Gestione beni immobili	Documentazione relativa alla gestione dei beni immobili: a) Acquisizione b) Manutenzione ordinaria, straordinaria c) Gestione beni e utenze d) Gestione dei contratti e) Alienazione e dismissione f) Concessioni in uso g) Verbali di consegna e di restituzione dei beni immobili	A-e-g) Permanente b) 20 anni c) 10 anni d - f) 5 anni
	Realizzazione di beni immobili/strutture	Documentazione relativa alla progettazione dell'immobile, alle autorizzazioni e concessioni edilizie, documentazione relativa alle licenze d'uso	Permanente
	Normativa	Regolamenti e disposizioni in materia di beni immobili	Permanente
9. Beni mobili	Gestione economica del patrimonio	Libro cespiti	Permanente
	Inventari beni mobili patrimoniali	a) Registro/inventario per consegnatario e centro di costo b) Proposta di carico, proposta di scarico, verbale di carico, verbale di scarico, dichiarazione di fuori uso, lista inventariale, etichetta inventario, documento di scarico, nomina consegnatario / subconsegnatario	a) 10 anni b) 5 anni dalla dismissione del bene
	Gestione e manutenzione beni mobili	a) Documentazione relativa alla gestione dei beni mobili: - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso - Alienazione ed altre forme di dismissione - Gestione dei contratti b) Verbale della dismissione	a) 5 anni dalla dismissione del bene b) Permanente
	Gestione magazzino	Registri di carico e scarico beni e materiali depositati	5 anni dalla dismissione del bene
10. Economato	Procedure per acquisizione di beni e servizi	a) Documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi b) Verbale di aggiudicazione relativo a gare per l'affidamento della gestione di servizi sociali a enti esterni	a) 5 anni dalla cessazione del contratto o dalla prescrizione del diritto b) Permanente
	Autorità di vigilanza e gestione dei contratti pubblici	Documentazione relativa alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi	5 anni dalla cessazione del contratto o dalla prescrizione del diritto
	Stipula e gestione dei contratti assicurativi	Documentazione relativa alle gare per l'assegnazione dei servizi assicurativi	5 anni dalla cessazione del contratto o dalla prescrizione del diritto
12. Tesoreria	Gestione rapporti con la Tesoreria	Presentazioni SDD (SEPA) SDD accreditati Esiti SDD (comunicazioni di eventuali SEPA Insoluti) Bollettini freccia	10 anni
	Giornale di cassa Mandati quietanzati	Giornale di cassa Distinte di pagamento	10 anni

**TITOLO V - Affari legali**

CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
1. Contenzioso	Ricorsi gerarchici	Documentazione relativa alla gestione del ricorso	10 anni dalla chiusura della pratica
	Indagini / denunce dell'Autorità Giudiziaria	Verbale Documentazione varia	10 anni dalla chiusura della pratica
	Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale	Documentazione del contenzioso / fascicoli di cause	10 anni dalla chiusura della pratica - o oltre, a seguito di valutazione di rilevanza della pratica

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Gestione dei sinistri legati ai contratti assicurativi	Documentazione relativa alla gestione dei sinistri	10 anni (salvo diritto di prescrizione)
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Documentazione relativa alle richieste ed al rilascio di pareri e consulenze	20 anni dalla chiusura della pratica - o oltre, a seguito di valutazione di rilevanza della pratica
<b>TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Sistema informativo sulla movimentazione dei rifiuti speciali (SISTR)	Formulario identificazione Registro carico / scarico Modello unico	2 anni
<b>TITOLO VII - Servizi alla persona</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
2. Asili nido  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Funzionamento degli asili nido	Documentazione relativa alla gestione dell'attività della struttura	10 anni
	Fascicolo personale del bambino	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo bambino dall'ammissione, permanenza e dimissione dalla struttura (inserimento, gestione rapporti con genitori, accoglienza estiva, diario attività, ecc.)	5 anni dalla dimissione del bambino
	Graduatoria asili nido	Documentazione relativa alla redazione e pubblicazione delle graduatorie	2 anni
	Assegnazione, riassegnazione e ammissione posti bambini nuovi, inclusi casi sociali	Documentazione relativa alla caparra e all'assegnazione in sezione Corrispondenza Accettazione o rinuncia Comunicazione ai nidi Comunicazione ai distretti Lettera ai genitori in caso di riassegnazione Lettera di assegnazione posto x casi sociali e determinazione	2 anni
8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Pianificazione sociale, piano sociale	Relazione sociale	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Pianificazione sociale di settore	Piani di Settore	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi strategici con altre realtà	Accordi sottoscritti da ASSB con altri soggetti (scuole, associazioni di volontariato ecc.)	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Protocolli d'intesa o accordi di programma, progetti congiunti, progetti sul territorio	Protocolli d'intesa Accordi di programma Richieste di collaborazioni Convenzioni Contratti di collaborazione Progetti	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Interventi di recupero e reintegrazione delle categorie di soggetti a rischio	Documentazione relativa alla progettazione e alla realizzazione di interventi di recupero e reintegrazione delle categorie di soggetti a rischio	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati	Documentazione relativa a mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Campagne di sensibilizzazione / prevenzione	Documentazione relativa a campagne di sensibilizzazione / prevenzione	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro	Verbalizzazioni riunioni con Ufficio del Lavoro Analisi dei posti di lavoro Statistiche elaborate da ASSB Relazioni	Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio di Assistenza al Posto di Lavoro (SAPL)	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente	10 anni dalla dimissione dell'utente
	Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro	a) Banche dati Relazioni b) Statistiche elaborate da ASSB Prospetti riassuntivi	a) 10 anni b) Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio Job Coaching"	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente	5 anni dalla dimissione dell'utente
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività dei consultori familiari	Tutta la documentazione relativa ai rapporti con i consultori familiari Verbalizzazioni Relazioni Dati statistici	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Funzioni di tutela dei minori da parte del Direttore Generale, dei dirigenti e di altro personale dell'ASSB	Comunicazioni apertura e chiusura tutela Decreto nomina tutore Comunicazioni del Tribunale per i Minorenni / tutore Richiesta di rilascio di delega delle funzioni di tutore e relativa documentazione	70 anni

<b>11. Tutela, curatela e amministrazioni di sostegno di incapaci, affidamenti ed adozioni di minori</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno	a) Relazioni Disposizioni del Giudice Tutelare e della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione b) Statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni b) Permanente
	Fascicoli delle persone / minori affidate ai servizi o per le quali si richiede Tutela, Curatela o Amministrazione di sostegno	Un fascicolo per persona contenente tutti i documenti relativi alla singola persona	70 anni
	Servizio adozioni	a) Verbali riunione d'equipe Servizio Adozioni Provinciale Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie b) Statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni b) Permanente
	Affidamento di minori a famiglie e/o Istituti	a) Verbali riunione d'equipe Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie Relazioni sull'idoneità delle coppie / valutazioni sociali Corrispondenza con l'Ufficio Famiglia, Donne e Gioventù b) Statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni b) Permanente
	Fascicoli personali per minori / famiglie inerenti l'affidamento e/o l'adozione di minori nonché l'utilizzo del Servizio "Spazio Neutro"	Documentazione relativa alla pratica di affidamento / adozione di minori Richieste / decreti del Tribunale Relazioni sull'andamento dell'anno di inserimento Relazioni sociali per la Procura Relazioni di aggiornamento Segnalazioni alla Procura, al Tribunale Minorenni e al Giudice Tutelare Relazioni inerenti gli incontri presso lo "Spazio Neutro" Documentazione relativa all'inserimento in struttura Disciplinare d'oneri	70 anni
<b>12. Assistenza diretta e indiretta e benefici economici</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Progetti pedagogico-educativi di servizio Progetti di struttura Progetti di sezione	a) Progetto pedagogico Materiale tecnico fa riferimento alle strutture non agli utenti Verbali Verifiche Conclusioni b) Corrispondenza	a) Permanente b) 5 anni
	Servizio Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria	a) Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) Permanente
	Fascicoli delle persone che beneficiano di prestazioni di Assistenza Economica e Agevolazione Tariffaria	Richieste di prestazione economica, relativa documentazione, loro esito, eventuali ricorsi e controdeduzioni	10 anni
	Ufficio Inclusione Sociale, Abitativa e Lavorativa	a) Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio di Integrazione Sociale (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono dell'Ufficio Inclusione Sociale, Abitativa e Lavorativa	Richieste di inserimento in strutture, relativa documentazione e relativi progetti di accoglienza e inserimento socio lavorativo - compresi i MISNA	20 anni dall'ultimo contatto
	Servizio Assistenza Domiciliare	a) Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio	Richieste di prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio e relativa documentazione	20 anni dall'ultimo contatto
	Servizio Sociale	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Sociale	10 anni salvo diversa valutazione
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale	20 anni dall'ultimo contatto
	Servizio Educativo	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Educativo	10 anni salvo diversa valutazione
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo	20 anni dall'ultimo contatto
	Altri Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione e normativa relativa ai Servizi alla Persona	10 anni salvo diversa valutazione
	Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona	20 anni dall'ultimo contatto
	Gestione delle graduatorie / domande per l'ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani	Documentazione relativa alla gestione delle ammissioni nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani	2 anni
	Servizi per persone con disabilità e disagio psichico	a) Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio per persone con disabilità (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Graduatorie per l'ammissione ai servizi c) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) 2 anni c) Permanente
Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi per persone con disabilità e disagio psichico	Richieste di accesso ai servizi per persone con disabilità e relativa documentazione	20 anni dalla dimissione del caso	

	Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture residenziali e semiresidenziali per anziani Gestione rapporti con la Sanità per rimborso spese sanitarie e per retta "non autosufficienti" Gestione rapporti con l'Ufficio Provinciale per procedure Assegno di cura	<b>Permanente</b>
	Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	<b>20 anni</b> dalla dimissione del caso
	Strutture foranee	a) Documentazione e normativa relativa alle ammissioni in strutture foranee Corrispondenza b) Statistiche elaborate da ASSB	a) <b>10 anni</b> salvo diversa valutazione b) <b>Permanente</b>
	Fascicoli degli utenti ospiti in strutture foranee:	Documentazione degli utenti ospiti in strutture foranee	<b>20 anni</b> dalla dimissione del caso
13. Attività ricreativa e di socializzazione  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Attività ricreativa e di socializzazione per gli utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali (es. soggiorni climatici / marini, gite, piscina, giornata dello sport, attività estiva)	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività	<b>5 anni</b>
	Ammissione soggiorni marini per anziani parzialmente non autosufficienti	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività	<b>5 anni</b>
	Fascicoli delle persone che beneficiano dei soggiorni marini per anziani parzialmente o non autosufficienti	a) Domande di partecipazione ai soggiorni marini con relativa documentazione, allegati e istruttoria b) Prospetti riassuntivi	a) <b>5 anni</b> b) <b>Permanente</b>

**TITOLO X - Tutela della salute**

CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
1. Salute e igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie per funzionamento strutture e/o servizi	<b>20 anni dopo la cessazione della struttura</b>
	Certificazioni sanitarie	Registrazione pulizia disinfestazione cucina Registrazione temperature frigo / freezer Documentazione relativa ai controlli merce in entrata Manuale HACCP Schede di controllo Certificazioni HACCP	<b>2 anni</b>
	Ordinanza del Sindaco per lo sgombero relativo ai campi nomadi	Segnalazione del gestore / Lista presenze Comunicazione di invito ad allontanarsi all'utente Sollecito di allontanamento Ordinanza di sgombero	<b>5 anni</b>
	Ordinanza del Sindaco per la demolizione opere abusive	Segnalazione del gestore Ordinanza di demolizione	<b>5 anni</b>





## SCHEMA RIASSUNTIVO DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'ARCHIVIO DELL'AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO

### TITOLO I - Amministrazione generale

CLASSE	NOTE	UOR	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE
1. Legislazione e circolari esplicative	REPERTORI IN TITOLO I CLASSE 1:  -Circolari interne	Tutte le UOR, Ufficio Affari Generali	Normativa nazionale e locale pervenute da altre Amministrazioni	Pareri chiesti da ASSB in merito a normativa specifica
			Circolari interne: repertorio annuale	Circolari ASSB
2. Denominazione territorio e confini, circolazioni di decentramento, toponomastica		Distretti	Modifica confini distrettuali: un fascicolo per affare	Documentazione relativa alle modifiche dei confini distrettuali
3. Statuto		Direzione Generale	Redazione Statuto ASSB, modifiche allo Statuto, interpretazioni: un fascicolo per affare	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Statuto e relative modifiche
			Accordo Quadro, definizione dei rapporti contrattuali, finanziari, patrimoniali, ed informativi: un fascicolo per affare	Accordo quadro ed eventuale documentazione di rilievo
4. Regolamenti		Tutte le UOR	Regolamenti dell'ente, redazione e modifica regolamenti aziendali: un fascicolo per affare	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Regolamento e modifiche
6. Archivio generale	REPERTORI IN TITOLO I CLASSE 6: registrazioni per anno	Direzione Generale Ufficio Affari Generali	Registrazione e raccolta decreti del Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale (ogni decreto archiviato per oggetto)	Decreti del Direttore Generale Determinazioni dei dirigenti
			Pubblicazione di atti	Registro dell'Albo Pretorio
		Ufficio Affari Generali	Registro di protocollo di emergenza	Registro di protocollo
			Giornale di repertorio: un fascicolo per attività	Report giornaliero del protocollo in entrata, interno e in uscita
			Organizzazione del servizio protocollo, del servizio di gestione documentale e gestione degli archivi (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi Allegati Manuale di conservazione Registro dei versamenti/scarti Registro e degli accessi agli archivi Nulla osta da archivio storico di Provincia e Comune di BZ Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB Richieste di accesso agli archivi Schede di Proposta di scarto Schede di Verbale di scarto
			Fascicolazione	Registro dei fascicoli
			Tutela della riservatezza dei dati personali / Privacy: un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli per attività	Documento Programmatico Sicurezza (DPS) Registro delle attività di trattamento Documentazione relativa al Data Breach Valutazione d'impatto Analisi dei rischi Documento delle misure di sicurezza (DAMS) Report audit interni Questioni specifiche in materia (es. videosorveglianza, geolocalizzazione ecc.) Documentazione relativa all'esercizio dei diritti dell'interessato (ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Trasparenza: un fascicolo per affare	Attestazioni NUV/OIV Nomina Responsabile della trasparenza Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Anticorruzione: un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione Documentazione relativa al monitoraggio Piano di rotazione del personale Verbali gruppi di lavoro anticorruzione Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
		UPCSI	Gestione posta: un fascicolo per attività annuale	Scheda rendiconto giornaliera per PT Nota spese postali mensili Registri delle spedizioni e delle spese postali
		le UOR	Verbali	Verbali Conferenze dei Direttori Verbali Conferenze Plenarie Verbali Riunioni dei Direttori delle Ripartizioni Verbali gruppi di lavoro
Richieste di accesso	Richiesta di accesso documentale Richiesta di accesso civico Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) Opposizioni e reclami di interessati e controinteressati			

		Tutte	<p><b>Organizzazione e gestione amministrativa del proprio ufficio (incontri interni di coordinamento e giornate di chiusura):</b> un fascicolo per attività annuale</p> <p><b>Contratti e Convenzioni:</b> repertorio annuale, un fascicolo per affare (ogni convenzione va archiviata per oggetto)</p>	<p>Vademecum, verbali e documenti organizzativi dei singoli uffici/servizi Verbali e materiale preparatorio Verbali incontri vari Tabelle, moduli organizzativi, mansioni, tempi, iniziative, interventi del proprio ufficio/servizio</p> <p>Repertorio annuale</p>
		CED	<p><b>Gestione sicurezza informatica:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Richiesta attivazioni utente Documentazione relativa alla sicurezza informatica (es. check list di controllo)</p>
		Avvocatura	<p><b>Notifiche e decreti / determinazioni</b></p>	<p>Registro delle notifiche</p>
7. Sistema informativo		Tutte le UOR	<p><b>Rilevazioni statistiche:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Statistiche relative a permessi sindacali Statistiche relative a assenze personale Eventuali ulteriori statistiche richieste da altri enti</p>
		CED	<p><b>Progetti di gestione e sviluppo del sistema informatico:</b> un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili</p>	<p>Relazione interna / studio di fattibilità Comunicazioni con soggetti esterni Documenti di analisi Manuali tecnici Documentazione rilevante interna</p>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		Ufficio Programmazione, Controllo e Sistemi informativi	<p><b>Gestione sito web:</b> un fascicolo per attività, annuale</p>	<p>Materiali preparatori inviati all'URP dalle varie UOR</p>
		Tutte le UOR	<p><b>Iniziative dell'URP, attività di informazione e di comunicazione con il pubblico:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione di eventi di un certo rilievo – materiale informativo, di rilevazione ecc.</p>
			<p><b>Procedimento di risposta a suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini e relativi riscontri</p>
			<p><b>Info-Point, attività di informazione e relazione al pubblico:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Comunicazioni, volantini relativi ad attività di informazione al pubblico sulle strutture sociali e sanitarie svolte nei distretti</p>
			<p><b>Atti del difensore civico:</b> un fascicolo per affare, annuale</p>	<p>Atti del difensore civico e relativa documentazione</p>
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		Direzione Generale	<p><b>Attribuzione competenze agli uffici:</b> un fascicolo per attività, annuale</p>	<p>Regolamento di organizzazione e relativi allegati</p>
			<p><b>Organigramma - revisioni:</b> un fascicolo per affare (per ciascuna revisione dell'organigramma)</p>	<p>Organigramma e sue revisioni</p>
			<p><b>Organizzazione uffici / servizi, nuovi servizi:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Materiale relativo alla riorganizzazione / istituzione di Servizi e Uffici</p>
		Tutte le UOR	<p><b>Sistema qualità:</b> un fascicolo per ciascun intervento / affare</p>	<p>Materiale preparatorio Procedure gestionali e Procedure Operative e relativa documentazione Registrazioni - compreso il riesame Verbali gruppi di analisi Verbali visite ispettive Manuali qualità</p>
		UGP	<p><b>Pianta organica:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Pianta organica</p>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		Direzione Generale, Ufficio Gestione Personale	<p><b>Rapporti di carattere generale:</b> un fascicolo per ciascun affare</p>	<p>Corrispondenza varia</p>
		Ufficio Gestione Personale	<p><b>Costituzione delle rappresentanze del personale:</b> un fascicolo per ciascun affare</p>	<p>Documentazione relativa all'elezione del Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Documentazione relativa all'elezione di altre rappresentanze del personale</p>
			<p><b>Contrattazione integrativa decentrata:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Verbali degli incontri Accordi decentrati</p>
			<p><b>Ispezioni da parte delle autorità di controllo:</b> un fascicolo per ciascun controllo, affare</p> <p><b>Controlli mirati e a campione sui dati autocertificati dall'utenza o da fornitori di beni e servizi:</b> un fascicolo per ciascun controllo</p>	<p>Verbale ispezione</p> <p>Lista di campionatura Documentazione circa la veridicità di quanto dichiarato Esiti dei controlli Rendiconti dei controlli Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>

11. Controlli interni ed esterni		Tutte le UOR	Controlli e rilevazioni di diversa natura	Documentazione relativa a controlli e rilevazioni varie (es. Rilevazione carichi di lavoro)
			Accessi telematici: un fascicolo per attività	Richiesta del Direttore per rilascio di accessi al dipendente Richieste di accesso alle banche dati di enti esterni e relative eventuali convenzioni Invio/ricezione password di accesso
			Rettifica o regolarizzazione / Segnalazione in Procura / Decadenza dai benefici: un fascicolo per ciascun controllo, affare	Segnalazioni ai servizi (da parte di chi effettua il controllo) relative all'irregolarità di dati autocertificati Lettera di convocazione per rettifica o regolarizzazione della posizione Rettifica / Regolarizzazione Determinazione di decadenza dal beneficio – Segnalazione in Procura e relativi esiti
12. Editoria e attività informativa / promozionale interna ed esterna		Tutte le UOR	Publicazioni istituzionali dell'ente: un fascicolo per affare, eventualmente annuale	Libri, riviste, materiali preparatori (2 copie) Carta dei servizi Publicazioni interne
		Direzione Generale	Pianificazione della comunicazione: un fascicolo per affare	Piano della comunicazione interna ed esterna e relativi allegati Comunicati/News Publicazioni Analisi
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti		Direzione Generale	Attività di rappresentanza di ASSB in convegni, presentazioni, manifestazioni ecc.: un fascicolo per attività	Relazioni dei rappresentanti Materiale informativo
			Iniziativa specifiche: un fascicolo per affare Ricevimento dipendenti pensionati Delegazioni altri Enti Uso della Bandiera	Inviti e volantini ad eventi Corrispondenza Disposizioni Ordinanze
14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali		Tutte le UOR	Adesione a reti e progetti di cooperazione europea: un fascicolo per affare	Progetto
			Adesione a reti e progetti di cooperazione con altri Enti / Comunità Comprensoriali / P.A.: un fascicolo per affare	Progetto
			Adesione a reti o progetti con altri soggetti): un fascicolo per affare	Progetto
		Direzione Generale	Richieste / segnalazioni di o ad altri Enti / Istituzioni: un fascicolo per affare (inserire documenti di carattere generale, altrimenti inserirli per oggetto nei relativi fascicoli)	Interpellanze del Consiglio Comunale e altre rappresentazioni politiche Richieste / riscontri pervenuti / inviati da altre istituzioni
			Rapporti Istituzionali con Provincia Autonoma di Bz Rapporti Istituzionali con Comune di BZ (rapporti di tipo generale, altrimenti nel titolo specifico a cui la corrispondenza si riferisce): un fascicolo per attività	Comunicazioni in entrata e/o in uscita Verbali delle sedute con Comune e Provincia di BZ
		Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Distretti, Ufficio persone con disabilità, Case di Riposo	Promozione di comitati (es: comitato di servizio, comitato di distretto, assemblea dei genitori): un fascicolo per affare	Nomina membri e relative procedure Convocazione riunioni Verbali riunioni Mozioni
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente ad Associazioni		Direzione Generale	Rappresentanze / partecipazioni ad altri Enti, Istituzioni, Associazioni Partecipazione a gruppi di lavoro Attività di legale rappresentante: un fascicolo per affare	Richieste di partecipazione / rappresentanza Comunicazioni Nomine Materiale tecnico
17. Associazionismo e partecipazione		Distretti, Direzione Generale	Attivazione / Adesione a Reti di Associazioni: un fascicolo per affare Rapporti con Associazioni / Cooperative sociali: un fascicolo per attività	Comunicazioni Corrispondenza con Associazioni / Reti di Associazioni e Cooperative sociali Verbali
<b>TITOLO II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
5. Conferenza dei Capi gruppo e Commissioni del Consiglio		Direzione Generale	Riunioni di coordinamento tra Comune di Bolzano / Provincia di Bolzano e ASSB: un fascicolo per attività	Verbali delle riunioni di coordinamento con Comune e Provincia di BZ
6. Gruppi consiliari		Direzione Generale	Rapporti con Commissione Consiliare: un fascicolo per attività annuale	Mozioni ed interrogazioni della Commissione Consiliare
7. Giunta		Direzione Generale	Elaborazione proposte / analisi / progetti per Giunta Comunale: un fascicolo per affare	Promemoria Analisi Riflessioni

		Dire Ger	Rapporti con la Giunta: un fascicolo per attività, annuale	Convocazioni e Ordine del Giorno Decisioni di Giunta
10. Direttore Generale, Vice Direttore Generale e dirigenza		Direzione Generale	Atto di nomina del Direttore generale e Vice Direttore e corrispondenza attribuzioni ed indennità: un fascicolo personale da chiudere al termine del mandato	Delibera Comunale di nomina Decreto aziendale di presa d'atto della nomina di Direttore e Vice Direttore Lettere / comunicazioni / richieste
			Nomina dei dirigenti, assegnazione incarichi ed eventuale revoca degli stessi: fascicoli personali	Comunicazione ai candidati Decreto di nomina Deleghe del Direttore
11. Revisori dei conti		Direzione Generale	Procedura di selezione, atto di nomina, proroga e revoca, accettazione dimissioni e fissazione onorario: fascicoli personali da chiudere al termine del mandato	Atti amministrativi Verbali Relazioni Corrispondenza
14. Organi di controllo interni		Direzione Generale	Nucleo di Valutazione – NUV - Un fascicolo per affare	verbali Comunicazioni Decreti Determine
15. Organi consultivi		Direzione Generale	Elezione della Commissione Paritetica del Personale	Atti relativi alla nomina della Commissione Verbali della Commissione Pareri della Commissione

**TITOLO III - Risorse umane**

CLASSE	NOTE	UOR	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE
0. Fascicolo della persona		UGP	Fascicolo personale dei dipendenti	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo dipendente.
1. Concorsi, selezioni, colloqui		Ufficio Gestione Personale	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti e procedura di selezione per l'iscrizione all'albo dirigenti: un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli	Bando concorso e modulo domanda Documenti di pubblicizzazione del bando Domande di iscrizione dei candidati e allegati Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione Verbali della commissione Documentazione relativa alla commissione Prove d'esame elaborate dai candidati Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione
			Curricula inviati per richiesta di assunzione	Curricula inviati per richiesta di assunzione
			Liste di chiamata per assunzioni a tempo determinato: un fascicolo per affare	Domande di assunzione a tempo determinato Schede per graduatorie Liste di chiamata Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Liste di chiamata per il personale dei servizi per persone con disabilità: un fascicolo per attività	Domande candidati Liste di chiamata Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette: un fascicolo per affare	Denuncia annuale a Ufficio Lavoro Provinciale Accordo con Ufficio Lavoro Provinciale per assunzione biennale graduale Richieste e rendicontazioni per Progetto "Plus 35" Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
2. Assunzioni e cessazioni		Ufficio Gestione Personale	Assunzioni e proroghe a tempo determinato Assunzioni in ruolo Precettazioni Dimissioni volontarie Decadenza dall'impiego Licenziamento: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Domande di assunzione a tempo determinato/ di ammissione a concorso - relative a personale assunto Contratto di assunzione a tempo determinato/a ruolo e relativa documentazione Proroghe Precettazioni e relativa documentazione Dimissioni / licenziamenti e relativa documentazione Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
3. Comandi e distacchi, mobilità		Ufficio Gestione Personale	Assunzioni mediante l'istituto della mobilità tra Enti: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Bando di concorso e modulo domanda Documenti di pubblicizzazione del bando Domande di iscrizione dei candidati e allegati Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione Verbali della commissione Prove d'esame elaborate dai candidati Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB Lettera di richiesta del dirigente Lettera di richiesta all'Ufficio Lavoro
			Comando di dipendenti da e presso altre amministrazioni: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Richieste di comando e documentazione relativa Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
		Tutte le UOR	Trasferimento interno di personale: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali con eventuali sottofascicoli	Richieste di trasferimento interno del personale Ordini di servizio Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Tutte le UOR, Ufficio Gestione Personale	Assegnazione incarichi organizzativi interni Indennità di istituto Indennità libero professionale Indennità di funzione Indennità di coordinamento Indennità responsabile unità organizzativa Indennità per cariche direttive Indennità per maneggio denaro Incarichi esterni Incarichi al trattamento dei dati: Un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	<p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni</p> <p>Ordini di servizio collettivi</p> <p>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni</p> <p>Lettere di incarico al trattamento dei dati</p>
		Indennità di missione e rimborso spese	<p>Richieste autorizzazioni trasferte</p> <p>Richieste rimborsi trasferte</p> <p>Richieste anticipo spese missioni</p> <p>Richieste risarcimento</p> <p>Rendicontazione</p> <p>Richiesta rimborso chilometrico</p> <p>Diaria soggiorni marini e ind. Estero</p> <p>Richieste rimborsi di personale comandato DA e AD altri enti</p>
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Ufficio Gestione Personale	<p>Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto</p> <p>Riconoscimento di servizi</p> <p>Riconoscimento servizio militare o civile</p> <p>Valutazioni per la progressione economica</p> <p>Applicazione contratti di lavoro</p> <p>Provvedimenti deliberativi :</p> <p>un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale</p>	<p>Documentazione relativa a:</p> <p>Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto</p> <p>Riconoscimento di servizi</p> <p>Riconoscimento servizio militare o civile</p> <p>Valutazioni per la progressione economica</p> <p>Applicazione contratti di lavoro</p> <p>Provvedimenti deliberativi</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro</p>
6. Retribuzioni e compensi	Ufficio Gestione Personale	Competenze fisse ed accessorie / Pagamento: un fascicolo per attività	Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per retribuzioni e compensi
		Anagrafe delle prestazioni	Schede
		Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
		<p>Lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità</p> <p>Assegni familiari</p> <p>Recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio)</p> <p>Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo</p> <p>Rimborso al fondo maternità:</p> <p>un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p>Documentazione relativa a retribuzioni e riconoscimento di compensi per lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità</p> <p>Documentazione anagrafica e detrazioni d'imposta</p> <p>Richieste e liquidazioni assegni familiari</p> <p>Documentazione relativa a recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio)</p> <p>Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo</p> <p>Richieste di rimborso al fondo maternità</p>
	Ufficio Gestione Personale E Direzione Generale	Procedimento di valutazione dei dirigenti (indennità di risultato)	<p>Scheda di valutazione / di riepilogo</p> <p>Tabelle / calcoli</p> <p>Elenco personale premiato</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>
Tutte le UOR	Procedimento di valutazione del personale per sistema premiante (salario di produttività)	<p>Scheda di valutazione / di riepilogo</p> <p>Tabelle / calcoli</p> <p>Elenco personale premiato</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>	
	Procedimento di valutazione del personale per sistema premiante (aumenti individuali dello stipendio)	<p>Scheda di valutazione / di riepilogo</p> <p>Tabelle / calcoli</p> <p>Elenco personale premiato</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>	
7. Adempimenti fiscali, contributivo e assicurativo	Ufficio Gestione Personale, Ufficio Finanze e Contabilità	<p>Adempimenti contributivi e fiscali</p> <p>Previdenza complementare:</p> <p>un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale</p>	<p>Documentazione relativa ai criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</p> <p>Comunicazioni ai fini fiscali e contributivi</p> <p>E previdenza complementare</p>
	Ufficio Gestione Personale	Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e assicurazione obbligatoria	Documentazione relativa al trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e all'assicurazione obbligatoria
e Protezione	Protezione	Sorveglianza sanitaria (Servizio Prevenzione e Protezione -SPP): un fascicolo personale	Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria
		Rilevazione rischi: un fascicolo per attività per ciascuna sede	<p>Calendario sopralluoghi</p> <p>Verbale di sopralluogo</p> <p>Modulo richiesta interventi</p> <p>Documento Valutazione Rischi (DVR)</p>
		Interventi tecnici (SSP): un fascicolo per attività per ciascuna sede	<p>Documentazione relativa agli interventi tecnici rilevati, programmati, eseguiti nei servizi / strutture</p> <p>Certificazione controlli impianti elettrici</p> <p>Registro autocontrolli sicurezza/emergenza</p>

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Repertorio in titolo III classe 8 registrazione per anno -Infortuni ai dipendenti -Verbalis RLS	Servizio Prevenzione	Rapporti con il datore di lavoro: un fascicolo per attività	Documentazione relativa ai rapporti e comunicazioni con il datore di lavoro
			Formazione per la sicurezza (SSP): un fascicolo per attività e per corso	Schede identificative Lettere di convocazione Elenco Nominativi presenze Scadenario
			Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: un fascicolo per attività	Calendario riunioni Registro con verbali Circolari Verbalis di sopralluogo
			Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli	Documentazione relativa a criteri generali e normativa per la tutela della salute sul luogo di lavoro
		Tutte le UOR	Prima Segnalazione / Denuncia di infortunio: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Modulo Prima Segnalazione di Infortunio Comunicazione a SPP Verbale di sopralluogo SPP Registrazione su apposito registro SPP
		Ufficio Gestione Personale	Malattia professionale: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Compilazione denuncia malattia in collaborazione con SPP Statistiche elaborate da ASSB Corrispondenza
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		Ufficio Gestione Personale	Accertamento inabilità psico-fisica: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali, eventuali sottofascicoli per calcolo dell'indennizzo	Statistiche elaborate da ASSB Documentazione relativa a: -Equo indennizzo -Rimborso spese sanitarie -Malattia professionale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		Ufficio Gestione Personale	Liquidazione indennità di fine rapporto Liquidazione acconti sull'indennità di fine rapporto Pensionamenti Accettazione pratiche riscatto / ricongiunzione: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Tabelle riepilogative Prospetti di calcolo Comunicazioni e richieste a/dai dipendenti Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
11. Servizi al personale su richiesta	Repertorio in titolo III classe 11 registrazione per anno: -incarichi conferiti extralavorativi	Ufficio Gestione Personale	Buoni pasto e Servizio mensa	Analisi normativa Disposizioni applicative Controlli mirati e a campione Richieste buoni pasto
			Richieste di servizi (es. prestiti, certificati servizio, deleghe sindacali) Certificazione settore giuridico	Domande di servizi su richiesta Certificazioni settore giuridico
			Richieste di servizi (es. prestiti, certificati servizio, deleghe sindacali)	Domande di servizi su richiesta
			Certificazione settore giuridico	Certificazioni settore giuridico Statistiche elaborate da ASSB, tabelle
			Attività extralavorative del personale	Domande e nulla osta relativi allo svolgimento di attività extralavorative Statistiche elaborate da ASSB, tabelle
			Reclami/suggerimenti/denunce del personale	Reclami/suggerimenti/denunce del personale Procedimenti di risposta ai reclami/suggerimenti/denunce Statistiche elaborate da ASSB, tabelle
		Certificazioni settore economico/previdenziale	Certificazioni settore economico/previdenziale Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	
Direzione Generale	Richiesta di risarcimento danni materiali causati da assistiti al personale per danni fino a 500 euro: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Relazione accaduto Modulo richiesta Documentazione relativa al danno materiale subito dal personale		

12. Orario di lavoro, presenze e assenze		Ufficio Gestione Personale	<p>Permessi, congedi, aspettative Gestione dell'orario di lavoro Malattia e visite di controllo Sciopero</p>	<p>Documentazione relativa a: Congedo per mandato politico Orario di lavoro, presenze e assenze Mandato sindacale – Aspettativa sindacale Concessione di aspettativa non retribuita per motivi personali, di Prima Infanzia o di studio Concessione di flessibilità del congedo di maternità obbligatorio Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri Congedo parentale Aspettativa senza assegni per il personale con prole Permesso per motivi educativi Provvedimenti a tutela di personale e familiari in particolari condizioni psicofisiche e portatori di handicap Misure per la cooperazione con paesi in via di sviluppo Congedo aspettativa per riposo psicofisico (con esclusione dell'accertamento del diritto alla fruizione che rientra nelle competenze dell'ufficio handicap e case di riposo) Richiesta di trasformazione rapporto di impiego da tempo pieno a part-time e viceversa (dal termine presentazione domande) Sciopero – prospetti riassuntivi</p> <p>Documentazione relativa a: Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a 12 anni</p> <p>Documentazione relativa a: Tabulati di rilevazione presenze, fogli firma Congedo straordinario per concorsi ed esami Congedo ordinario Congedo straordinario per lutto o altre gravi esigenze di Prima Infanzia Congedo straordinario per matrimonio Congedo straordinario per donazione di sangue Congedo ordinario per richiamo alle armi Diritto allo studio (150 ore formazione) Corsi in servizio (giustificativo) Permessi sindacali Festività Permessi per nomina membro commissione di concorso Permesso per visita medica Permessi per votazioni</p> <p>Documentazione relativa a: Assenze per malattia e visite di controllo</p> <p>Documentazione relativa a criteri generali e normativa, disposizioni interne ed esterne</p>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		Ufficio Gestione Personale, Tutte le UOR	<p>Procedimento disciplinare per irrogazione di sanzioni disciplinari: tutta la documentazione va inserita nel fascicolo personale</p>	<p>Segnalazione da parte del dirigente del Servizio Lettera di sospensione a seguito di procedimento penale Lettera di contestazione degli addebiti Lettera di controdeduzioni Lettera di comunicazione archiviazione procedimento disciplinare Criteri generali e normativa relativa ai procedimenti disciplinari, provvedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari</p>
14. Formazione e aggiornamento professionale		Ufficio Gestione Personale	<p>Formazione e aggiornamento del personale: un fascicolo per ciascun corso</p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione di corsi di formazione Documentazione relativa a criteri generali, statistiche elaborate da ASSB, normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p>
			<p>Predisposizione piano della formazione: un fascicolo per attività</p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione del piano della formazione comprese le richieste di budget dei singoli servizi</p>
		Tutte le UOR	<p>Domande e autorizzazioni per partecipazione a corsi / seminari e valutazione della loro efficacia: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali</p>	<p>Documentazione relativa alle richieste e autorizzazioni alla partecipazione di corsi e seminari e alla loro valutazione Richieste di anticipo e richieste di rimborso del personale Richieste di risarcimento all'ente formatore Diploma/attestato di partecipazione</p>
15. Collaboratori esterni	<p>Repertorio in titolo III classe 15 registrazione per anno</p> <p>- Incarichi a terzi</p>	Tutte le UOR	<p>Collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.: un fascicolo per affare contenente la documentazione di carattere generale</p>	<p>Documentazione relativa al trattamento dei collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc. (es: Protocolli, Convenzioni, rapporti con terzi) Elenco degli incarichi conferiti Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>
			<p>Fascicolo personale di collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.</p>	<p>Documentazione relativa alla persona, inerente il rapporto di collaborazione (es: calendario tirocini, attestati di frequenza, curriculum, Progetti, presenze, paghe, mansioni, permessi, valutazioni) Prospetti riassuntivi</p>
<b>TITOLO IV - Risorse finanziarie e patrimonio</b>				
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		Tutte le UOR	<p>Programmazione obiettivi aziendali: un fascicolo per attività per la documentazione di carattere generale, sottofascicoli per ciascun obiettivo</p> <p>Budget previsionale spesa corrente e investimenti: un fascicolo per attività</p>	<p>Linea guida politiche e aziendali Schede di formulazione obiettivi Programma di attività approvato Contratto di servizio PEG obiettivi dei servizi</p> <p>Documentazione inerente a - formazione del Bilancio - budget spesa corrente - investimenti - rilevazione del fabbisogno personale</p>

		Ufficio Finanze e Contabilità	Programmazione Finanziaria	Bilancio di previsione e relazioni allegate, compresa la Relazione Previsionale e Programmatica
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		Tutte le UOR	Budget delle variazioni di spesa corrente: un fascicolo per attività (variazione) annuale	Documentazione inerente a variazioni budget e variazioni di bilancio
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Ufficio Finanze e Contabilità, Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per Anziani, Distretti, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	Recupero crediti (Ufficio Finanze e Contabilità): un fascicolo per affare, con sottofascicoli personali per fasi per processo (es. concessione rateizzazione ecc.) Recupero crediti (Servizi Sociali): un fascicolo per attività, i documenti delle relative persone inseriti anche nei relativi fascicoli personali	Richieste documentazione anagrafica e controlli Solleciti di pagamento Domanda rateizzazione e riscontri Monitoria di pagamento con prospetto interessi legali Ingiunzione amministrativa Atto di pignoramento e relativa documentazione Atto di transazione Istanza di apertura di eredità giacente Prospetto di rateizzazione Decreto di inesigibilità Comunicazione al Servizio Prospetti riassuntivi
			Fatturazione attiva: un fascicolo per attività, sottofascicolo anomalie, per restituzione denaro agli utenti	Fatture emesse a utenti e/o loro familiari e relativa documentazione
		Ufficio Finanze e Contabilità	Recupero INAIL	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per infortunio di dipendenti a causa di terzi
			Recupero Terzi	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per malattia di dipendenti a causa di terzi
			Gestione delle entrate: un fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli	Matrici dei bollettari delle entrate Comunicazioni ricavo / credito Ricevute dei versamenti in Tesoreria Reversali Bollettari e registri vari Prospetti riassuntivi
			Assegnazione finanziamenti: un fascicolo per attività	Tutta la documentazione relativa alle richieste e alla concessione di finanziamenti
		Tutte le UOR	Donazioni: un fascicolo per affare	Documentazione di accettazione / cessione Prospetti riassuntivi
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Ufficio Finanze e Contabilità, Distretti, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Residenze per Anziani, Ufficio Persone con Disabilità	Gestione spesa corrente: un fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli	Documentazione relativa agli impegni spesa e alle liquidazioni: - Impegni di spesa - Fatture ricevute - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Centro di Responsabilità - Ordinativi / mandati di pagamento con allegati - Eventuali copie di mandati	
		Gestione finanziamenti / contributi spesa corrente: un fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli	Dati statistici Relazioni Rendicontazione Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Modulistica Fondo Sociale	
		Gestione spesa investimenti: un fascicolo per attività	Preventivi di spesa Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Rendicontazione Comunicazioni esito Richieste cambio destinazione	
		Cassa Economale: un fascicolo per attività (pagamento in contanti fino a € 260,00)	Modulo di autorizzazione interna BAP Ricevute fiscali e/o scontrini spese	
	Ufficio Finanze e Contabilità	Fatturazione passiva: un fascicolo per attività, una copia nel fascicolo relativo al procedimento di ciascuna spesa	Distinte di pagamento Registro di cassa Solleciti di pagamento	
		Atti di liquidazione: un fascicolo per attività	Lettere Emissioni Debito Note Spese Trattamenti Fine Rapporto (TFR) Con allegati	
	Direzione Generale	Abbonamenti a riviste, periodici: un fascicolo per attività per casa editrice	Richieste Iscrizioni Fatture	
5. Partecipazioni Finanziarie		Ufficio Finanze e Contabilità, Distretti, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Residenze per Anziani, Ufficio Persone con Disabilità	Determinazione costi convenzionali: un fascicolo per ogni affare	Richiesta e ricevimento costi dai servizi Elenco persone soggette a compartecipazione Analisi costi Calcolo costi
		Ufficio Finanze e Contabilità	Rendicontazione finanziaria Fondo Sociale: un fascicolo per attività	Documentazione richiesta per la rendicontazione dei finanziamenti sul Fondo Sociale

6. Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili		Uff. Fin. Cont.	Bilancio Consuntivo: un fascicolo per attività	Bilancio con relativi allegati e relazioni
		Ufficio Finanze e Contabilità, Ufficio Programmazione, Controllo e Sistema Informativi	Rendicontazione obiettivi ed attività: un fascicolo per attività con sottofascicoli per aree	Documentazione relativa alla rendicontazione degli obiettivi aziendali Documentazione relativa alle spese sostenute per la gestione dell'attività aziendale
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Ufficio Finanze e Contabilità	Adempimenti fiscali: un fascicolo per attività	Ricevute versamenti IVA, IRPEF, ecc. Dichiarazioni (modello 770) Certificazione Unica (CU)
		Ufficio Finanze e Contabilità, Ufficio Affari Generali	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Documentazione relativa al pagamento dei premi assicurativi
8. Beni immobili		Ufficio Affari Generali	Inventario dei beni immobili	Registro o base dati perenne
		Tutte le UOR, Ufficio Affari Generali, Ufficio Finanze e Contabilità	Gestione beni immobili: un fascicolo per bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli relativi ad attività specifiche, che possono essere anche di Cdr diversi	Documentazione relativa alla gestione dei beni immobili: - Acquisizione - Manutenzione ordinaria, straordinaria - Gestione beni e utenze - Gestione dei contratti - Alienazione e dismissione - Concessioni in uso - Verbali di consegna e di restituzione dei beni immobili
			Realizzazione di beni immobili/strutture	Documentazione relativa alla progettazione dell'immobile, alle autorizzazioni e concessioni edilizie, documentazione relativa alle licenze d'uso
			Normativa: un fascicolo per attività	Regolamenti e disposizioni in materia di beni immobili
9. Beni mobili		Ufficio Finanze e Contabilità	Gestione economica del patrimonio: un fascicolo per attività	Libro cespiti
		Ufficio Affari Generali	Inventario beni mobili patrimoniali	Registro/inventario per consegnatario e centro di costo Proposta di carico, proposta di scarico, verbale di carico, verbale di scarico, dichiarazione di fuori uso, lista inventariale, etichetta inventario, documento di scarico, nomina consegnatario / subconsegnatario
		Tutte le UOR	Gestione e manutenzione beni mobili: un fascicolo per categoria di bene mobile con sottofascicoli relativi ad attività specifiche, che posso essere di Cdr diversi	Documentazione relativa alla gestione dei beni immobili: -Acquisizione -Manutenzione -Concessione in uso -Alienazione ed altre forme di dismissione -Gestione dei contratti Verbale della dismissione
			Gestione magazzino	Registri di carico e scarico beni e materiali depositati
10. Economato		Ufficio Acquisti e Manutenzione, Tutte le UOR	Procedure per acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto Autorità di vigilanza e gestione dei contratti pubblici: un fascicolo per attività con sottofascicoli per argomento	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi Verbale di aggiudicazione relativo a gare per l'affidamento della gestione di servizi sociali a enti esterni Documentazione relativa alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi
		Ufficio Affari Generali	Stipula e gestione dei contratti assicurativi: un fascicolo per contratto	Documentazione relativa alle gare per l'assegnazione dei servizi assicurativi
12. Tesoreria		Ufficio Finanze e Contabilità	Gestione rapporti con la Tesoreria: un fascicolo per attività	Presentazioni SDD (SEPA) SDD accreditati Esiti SDD (comunicazioni di eventuali SEPA Insoluti) Bollettini freccia
			Giornale di cassa: un fascicolo per attività Mandati quietanzati: un fascicolo per attività	Giornale di cassa Distinte di pagamento
<b>TITOLO V - Affari legali</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
1. Contenzioso		Direzione Generale	Ricorsi gerarchici: un fascicolo per affare	Documentazione relativa alla gestione del ricorso
		Tutte le UOR	Indagini / denunce dell'Autorità Giudiziaria: un fascicolo per affare	Verbale Documentazione varia

		Avvocatura	Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento) eventualmente suddiviso in sottofascicoli per fase	Documentazione del contenzioso / fascicoli di cause
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Ufficio Affari Generali	Gestione dei sinistri legati a contratti assicurativi: un fascicolo per ciascun sinistro	Documentazione relativa alla gestione dei sinistri
3. Pareri e consulenze		Tutte le UOR	Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere	Documentazione relativa alle richieste ed al rilascio di pareri e consulenze
<b>TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Residenze per anziani, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Ufficio Persone con Disabilità	Sistema informativo sulla movimentazione dei rifiuti speciali (SISTR): un fascicolo per attività	Formulario identificazione Registro carico / scarico Modello unico
<b>TITOLO VII - Servizi alla persona</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
2. Asili nido		Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	Funzionamento degli asili nido/microstrutture: un fascicolo per struttura	Documentazione relativa alla gestione dell'attività della struttura
			Fascicolo personale: un fascicolo per bambino con sottofascicoli per attività / processi	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo bambino dall'ammissione, permanenza e dimissione dalla struttura (inserimento, gestione rapporti con genitori, accoglienza estiva ecc.)
			Graduatoria asili nido: un fascicolo per attività con sottofascicoli per sezione	Documentazione relativa alla redazione e pubblicazione delle graduatorie
			Assegnazione, riassegnazione e ammissione posti bambini nuovi, inclusi casi sociali: un fascicolo per struttura per anno	Documentazione relativa alla caparra e all'assegnazione in sezione Corrispondenza Accettazione o rinuncia Comunicazione ai nidi Comunicazione ai distretti Lettera ai genitori in caso di riassegnazione Lettera di assegnazione posto x casi sociali e determinazione
8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		Direzione Generale	Pianificazione sociale, piano sociale: un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli	Relazione sociale
		Distretti, Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per anziani, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	Pianificazione sociale di settore: un fascicolo per settore con eventuali sottofascicoli	Piani di Settore
			Accordi strategici con altre realtà: un fascicolo per ciascun soggetto	Accordi sottoscritti da ASSB con altri soggetti (scuole, associazioni di volontariato ecc.)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		Distretti	Interventi di recupero e reintegrazione delle categorie dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Documentazione relativa alla progettazione e alla realizzazione di interventi di recupero e reintegrazione delle categorie di soggetti a rischio
			Mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati: un fascicolo per servizio /affare	Documentazione relativa a mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati
			Campagne di sensibilizzazione / prevenzione: un fascicolo per affare	Documentazione relativa a campagne di sensibilizzazione / prevenzione
			Assistenza sul posto di lavoro (SAPL): un fascicolo per affare (per i singoli interventi la documentazione viene inserita nei fascicoli personali)	Verbali riunioni con Ufficio del Lavoro Analisi dei posti di lavoro Statistiche elaborate da ASSB Relazioni
			Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio di Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro: un fascicolo per persona	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente
			Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro: un fascicolo per affare (per i singoli interventi la documentazione viene inserita nei fascicoli personali)	Banche dati Relazioni Statistiche elaborate da ASSB Prospetti riassuntivi
			Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro: un fascicolo per persona	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente
10. Informazione, consulenza ed educazione civica		Ufficio Servizi Alla Prima Infanzia	Funzionamento e attività dei consulenti familiari: un fascicolo per struttura, eventualmente un sottofascicolo per affare	Tutta la documentazione relativa ai rapporti con i consulenti familiari Verbali Relazioni Dati statistici
		Direzione Generale, Distretti	Funzioni di tutela dei minori da parte del Direttore Generale, dei dirigenti e di altro personale dell'ASSB: un fascicolo personale	Comunicazioni apertura e chiusura tutela Decreto nomina tutore Comunicazioni del Tribunale per i Minorenni / tutore Richiesta di rilascio di delega delle funzioni di tutore e relativa documentazione

11. Tutela, curatela e amministrazioni di sostegno di incapaci, affidamenti ed adozioni di minori	Residenze per anziani, Distretti, Ufficio Persone con Disabilità	Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno: un fascicolo per affare, inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Relazioni Disposizioni del Giudice Tutelare e della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone / minori affidate ai servizi o per le quali si richiede Tutela, Curatela o Amministrazione di sostegno	Un fascicolo per persona contenente tutti i documenti relativi alla singola persona
		Servizio adozioni: un fascicolo per affare con sottofascicoli	Verbali riunione d'equipe Servizio Adozioni Provinciale Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie Statistiche elaborate da ASSB
		Affidamento di minori a famiglie e/o Istituti	Verbali riunione d'equipe Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie Relazioni sull'idoneità delle coppie / valutazioni sociali Corrispondenza con l'Ufficio Prima Infanzia, Donne e Gioventù Statistiche elaborate da ASSB
12. Assistenza diretta e indiretta e benefici economici	Distretti	Fascicoli personali per minori / famiglie inerenti l'affidamento e/o l'adozione di minori nonché l'utilizzo del Servizio "Spazio Neutro"	Documentazione relativa alla pratica di affidamento / adozione di minori Richieste / decreti del Tribunale Relazioni sull'andamento dell'anno di inserimento Relazioni sociali per la Procura Relazioni di aggiornamento Segnalazioni alla Procura, al Tribunale Minorenni e al Giudice Tutelare Relazioni inerenti gli incontri presso lo "Spazio Neutro" Documentazione relativa all'inserimento in struttura Disciplinare d'oneri
		Progetti pedagogico-educativi di servizio: un fascicolo per affare Progetti di struttura: un fascicolo per affare Progetti di sezione: un fascicolo per affare	Progetto pedagogico Materiale tecnico Verbali Verifiche Conclusioni Corrispondenza
		Servizio Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazione (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e/o alle famiglie sono inserite in SOZINFO e/o nei singoli fascicoli personali)	Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Verbali, statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone che beneficiano di prestazioni di Assistenza Economica e Agevolazione Tariffaria: un fascicolo per persona / nucleo familiare con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di prestazione economica, relativa documentazione, loro esito, eventuali ricorsi e controdeduzioni
		Servizio Inclusione Sociale, Lavorativa e Abitativa: un fascicolo per affare con sottofascicoli per / servizio (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e / o alle famiglie sono inserite in SOZINFO e / o nei singoli fascicoli personali)	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio di Integrazione Sociale (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Verbali, statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Integrazione Sociale: un fascicolo per persona / nucleo familiare con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di inserimento in strutture, relativa documentazione e relativi progetti di accoglienza e inserimento socio lavorativo - compresi i MISNA
		Servizio Assistenza Domiciliare: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazione (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e/o alle famiglie sono inserite in SOZINFO e/o nei singoli fascicoli personali)	Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Verbali, statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio: un fascicolo per persona / nucleo familiare con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio e relativa documentazione
		Servizio Sociale	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Sociale
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale
		Servizio Educativo	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Educativo
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo
		Altri Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione e normativa relativa ai Servizi alla Persona
		Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona
Gestione delle graduatorie / domande per l'ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani: un fascicolo per attività (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e/o alle famiglie sono inserite nei singoli fascicoli personali)	Documentazione relativa alla gestione delle ammissioni nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani		

		<b>Ufficio Persone con Disabilità</b>	<b>Servizi per persone con disabilità e disagio psichico:</b> un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazioni / strutture	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio per persone con disabilità (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Graduatorie per l'ammissione ai servizi Verballi, statistiche elaborate da ASSB
			<b>Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi per persone con disabilità e disagio psichico:</b> un fascicolo per persona con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di accesso ai servizi per persone con disabilità e relativa documentazione
		<b>Residenze per anziani</b>	<b>Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani:</b> un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazioni / strutture	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture residenziali e semiresidenziali per anziani Gestione rapporti con la Sanità per rimborso spese sanitarie e per retta "non autosufficienti" Gestione rapporti con l'Ufficio Provinciale per procedure Assegno di cura
			<b>Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani:</b> un fascicolo per persona con sottofascicoli per servizio / prestazione	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani
		<b>Distretti, Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per anziani</b>	<b>Strutture foranee:</b> un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazioni / strutture	Documentazione e normativa relativa alle ammissioni in strutture foranee Corrispondenza Statistiche elaborate da ASSB
			<b>Fascicoli degli utenti ospiti in strutture foranee:</b> un fascicolo per persona con sottofascicoli per servizio / prestazione	Documentazione degli utenti ospiti in strutture foranee
13. Attività ricreativa e di socializzazione		<b>Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per anziani</b>	<b>Attività ricreativa e di socializzazione per gli utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali (es. soggiorni climatici / marini, gite, piscina, giornata dello sport, attività estiva):</b> un fascicolo per affare con sottofascicoli per attività (la documentazione dei singoli utenti va inserita nel fascicolo personale)	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività
		<b>Distretti</b>	<b>Ammissione soggiorni marini per anziani parzialmente non autosufficienti:</b> un fascicolo per affare (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli sono inserite nei singoli fascicoli personali)	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività
			<b>Fascicoli delle persone che beneficiano dei soggiorni marini per anziani parzialmente o non autosufficienti</b>	Domande di partecipazione ai soggiorni marini con relativa documentazione, allegati e istruttoria Prospetti riassuntivi
<b>TITOLO X - Tutela della salute</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
1. Salute e igiene pubblica		<b>Tutte le UOR</b>	<b>Autorizzazioni sanitarie:</b> un fascicolo per affare	Autorizzazioni sanitarie per funzionamento strutture e/o servizi
		<b>Residenze per anziani, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Ufficio Persone con Disabilità</b>	<b>Certificazioni Sanitarie</b>	Registrazione pulizia disinfestazione cucina Registrazione temperature frigo / freezer Documentazione relativa ai controlli merce in entrata Manuale HACCP Schede di controllo Certificazioni HACCP
		<b>Distretti</b>	<b>Ordinanza del Sindaco per lo sgombero relativo ai campi nomadi:</b> un fascicolo per affare	Segnalazione del gestore / Lista presenze Comunicazione di invito ad allontanarsi all'utente Sollecito di allontanamento Ordinanza di sgombero
	<b>Ordinanza del Sindaco per la demolizione opere abusive:</b> un fascicolo per affare		Segnalazione del gestore Ordinanza di demolizione	

# SCHEMA RIASSUNTIVO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER L'ARCHIVIO DELL'AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO

## TITOLO I - Amministrazione generale

CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
1. Legislazione e circolari esplicative	Normativa nazionale e locale pervenute da altre Amministrazioni	Pareri chiesti da ASSB in merito a normativa specifica	Permanente
	Circolari interne	Circolari ASSB	Permanente
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Modifiche confini distrettuali	Documentazione relativa alle modifiche dei confini distrettuali	Permanente
3. Statuto	Redazione Statuto ASSB, modifiche allo Statuto, interpretazioni	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Statuto e relative modifiche	Permanente
	Accordo Quadro, definizione dei rapporti contrattuali, finanziari, patrimoniali, ed informativi	Accordo quadro ed eventuale documentazione di rilievo	Permanente
4. Regolamenti	Regolamenti dell'ente: redazione e modifica regolamenti aziendali	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Regolamento e modifiche	Permanente
6. Archivio generale	Registrazione e raccolta decreti del Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti	Decreti del Direttore Generale Determinazioni dei dirigenti	Permanente
	Pubblicazione di atti	Registro dell'Albo Pretorio	20 anni
	Registro di protocollo di emergenza	Registro di protocollo	Permanente
	Giornale di repertorio	Report giornaliero del protocollo in entrata, interno e in uscita	Permanente
	Organizzazione del servizio protocollo, del servizio di gestione documentale e gestione degli archivi (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	a) Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi Allegati Manuale di conservazione Registro dei versamenti/scarti Registro e degli accessi agli archivi Nulla osta da archivio storico di Provincia e Comune di BZ (autorizzazione allo scarto) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB b) Richieste di accesso agli archivi c) Schede di Proposta di scarto Schede di Verbale di scarto	a - c) Permanente b) 1 anno dalla ricollocazione del materiale in archivio
	Fascicolazione	Registro dei fascicoli	Permanente
	Tutela della riservatezza dei dati personali / Privacy	Documento Programmatico Sicurezza (DPS) Registro delle attività di trattamento Documentazione relativa al Data Breach Valutazione d'impatto Analisi dei rischi Documento delle misure di sicurezza (DAMS) Report audit interni Questioni specifiche in materia (es. videosorveglianza, geolocalizzazione ecc.) Documentazione relativa all'esercizio dei diritti dell'interessato (ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente
	Trasparenza	Attestazioni NUV/OIV Nomina Responsabile della trasparenza Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Anticorruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione Documentazione relativa al monitoraggio Piano di rotazione del personale Verbali gruppi di lavoro anticorruzione Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Gestione posta	Scheda rendiconto giornaliera per PT Nota spese postali mensili Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
Verbali	Verbali Conferenze Plenarie Verbali Riunioni dei Direttori delle Ripartizioni Verbali gruppi di lavoro	Permanente	
Richieste di accesso	Richiesta di accesso documentale Richiesta di accesso civico Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) Opposizioni e reclami di interessati e controinteressati	2 anni	

	Organizzazione e gestione amministrativa del proprio ufficio (incontri interni di coordinamento e giornate di chiusura)	a) Vademecum, verbali e documenti organizzativi dei singoli uffici/servizi b) Verbali e materiale preparatorio Verbali incontri vari Tabelle, moduli organizzativi, mansioni, tempi, iniziative, interventi del proprio ufficio/servizio	a) Permanente b) 10 anni
	Contratti e Convenzioni	Repertorio annuale	Permanente - 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Gestione sicurezza informatica	Richiesta attivazioni utente Documentazione relativa alla sicurezza informatica (es. check list di controllo)	Permanente
	Notifiche di decreti / determinazioni	Registro delle notifiche	20 anni
7. Sistema informativo	Rilevazioni statistiche	Statistiche relative a permessi sindacali Statistiche relative a assenze personale Eventuali ulteriori statistiche richieste da altri enti	Permanente
	Progetti di gestione e sviluppo del sistema informatico	Relazione interna / studio di fattibilità Comunicazioni con soggetti esterni Documenti di analisi Manuali tecnici Documentazione rilevante interna	10 anni
8. Informazioni relazioni con il pubblico	Gestione sito web	Materiali preparatori inviati all'URP dalle varie UOR	5 anni
	Iniziativa dell'URP, attività di informazione e di comunicazione con il pubblico	Documentazione relativa all'organizzazione di eventi di un certo rilievo – materiale informativo, di rilevazione ecc.	Permanente - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Procedimento di risposta a suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini	Suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini e relativi riscontri	10 anni
	Info-Point, attività di informazione e relazione al pubblico	Comunicazioni, volantini relativi ad attività di informazione al pubblico sulle strutture sociali e sanitarie svolte nei distretti	2 anni
	Atti del difensore civico	Atti del difensore civico e relativa documentazione	10 anni
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione competenze agli uffici	Regolamento di organizzazione e relativi allegati	Permanente
	Organigramma - revisioni	Organigramma e sue revisioni	Permanente
	Organizzazione uffici / servizi, nuovi servizi	Materiale relativo alla riorganizzazione / istituzione di Servizi e Uffici	Permanente
	Sistema qualità	a) Materiale preparatorio Procedure gestionali e Procedure Operative e relativa documentazione Registrazioni - compreso il riesame b) Verbali gruppi di analisi Verbali visite ispettive Manuali qualità	a) 10 anni b) Permanente
	Pianta organica	Pianta organica	Permanente
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rapporti di carattere generale	Corrispondenza varia	5 anni
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Documentazione relativa all'elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Documentazione relativa all'elezione di altre rappresentanze del personale	Permanente
	Contrattazione integrativa decentrata	Verbali degli incontri Accordi decentrati	Permanente
11. Controlli interni ed esterni	Ispezioni da parte delle autorità di controllo	Verbale ispezione	Permanente
	Controlli mirati e a campione sui dati autocertificati dall'utenza o da fornitori di beni e servizi	Lista di campionatura Documentazione circa la veridicità di quanto dichiarato Esiti dei controlli Rendiconti dei controlli Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	10 anni
	Controlli e rilevazioni di diversa natura	Documentazione relativa a controlli e rilevazioni varie (es. Rilevazione carichi di lavoro)	10 anni
	Accessi telematici	Richiesta del Direttore per rilascio di accessi al dipendente Richieste di accesso alle banche dati di enti esterni e relative eventuali convenzioni Invio/ricezione password di accesso	2 anni

	Rettifica o regolarizzazione - Segnalazione in Procura - Decadenza dai benefici	Segnalazioni ai servizi (da parte di chi effettua il controllo) relative all'irregolarità di dati autocertificati Lettera di convocazione per rettifica o regolarizzazione della posizione Rettifica / Regolarizzazione Determinazione di decadenza dal beneficio – Segnalazione in Procura e relativi esiti	10 anni
12. Editoria e attività informativa / promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali dell'Ente	Libri, riviste, materiali preparatori (2 copie) Carta dei servizi Pubblicazioni interne	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 2 anni
	Pianificazione della comunicazione	Piano della comunicazione interna ed esterna e relativi allegati Comunicati Pubblicazioni Analisi	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 2 anni
	Newsletter e Comunicati stampa	News pubblicate sul sito aziendale Comunicati stampa pubblicati online o sui quotidiani Materiale fotografico	2 anni
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Attività di rappresentanza di ASSB in convegni, presentazioni, manifestazioni ecc.	Relazioni dei rappresentanti Materiale informativo	2 anni
	Iniziative specifiche Ricevimento dipendenti pensionati Delegazioni altri Enti Uso della Bandiera	Inviti e volantini ad eventi Corrispondenza Disposizioni Ordinanze	2 anni
14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	Adesione a reti e progetti di cooperazione europea	Progetto	Permanente
	Adesione a reti e progetti di cooperazione con altri Enti / Comunità Comprensoriali / P.A	Progetto	Permanente
	Adesione a reti o progetti con altri soggetti	Progetto	Permanente
	Richieste / segnalazioni di o ad altri Enti / Istituzioni	Interpellanze del Consiglio Comunale e altre rappresentazioni politiche Richieste / riscontri pervenuti / inviati da altre istituzioni	10 anni
	Rapporti Istituzionali con Provincia Autonoma di Bz Rapporti Istituzionali con Comune di BZ (rapporti di tipo generale, altrimenti nel titolo specifico a cui la corrispondenza si riferisce)	a) Comunicazioni in entrata e/o in uscita b) Verbali delle sedute con Comune e Provincia di BZ	a) 5 anni b) Permanente
	Promozione di comitati (es: comitato di servizio, comitato di distretto, assemblea dei genitori)	Nomina membri e relative procedure Convocazione riunioni Verbali riunioni Mozioni	Permanente
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente ad Associazioni	Rappresentanze / partecipazioni ad altri Enti, Istituzioni, Associazioni Partecipazione a gruppi di lavoro Attività di legale rappresentante	Richieste di partecipazione / rappresentanza Comunicazioni Nomine Materiale tecnico	5 anni
17. Associazionismo e partecipazione	Attivazione / adesione a Reti di Associazioni Rapporti con Associazioni / Cooperative sociali	a) Comunicazioni Corrispondenza con Associazioni / Reti di Associazioni e Cooperative sociali b) Verbali	a) 5 anni b) Permanente
<b>TITOLO II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
5. Conferenza dei Capi Gruppo e Commissioni del Consiglio	Riunioni di coordinamento tra Comune di Bolzano / Provincia di Bolzano e ASSB	Verbali delle riunioni di coordinamento con Comune e Provincia di BZ	Permanente
6. Gruppi consiliari	Rapporti con Commissione Consiliare	Mozioni ed interrogazioni della Commissione Consiliare	5 anni
7. Giunta	Elaborazione proposte / analisi / progetti per Giunta Comunale	Promemoria Analisi Riflessioni	5 anni
	Rapporti con la Giunta	Convocazioni e Ordine del Giorno Decisioni di Giunta	5 anni
10. Direttore Generale, Vice Direttore Generale e dirigenza	Atto di nomina di Direttore generale e Vice Direttore e corrispondenza attribuzioni ed indennità	a) Delibera Comunale di nomina Decreto aziendale di presa d'atto della nomina di Direttore e Vice Direttore b) Lettere / comunicazioni / richieste	a) Permanente b) 5 anni
	Nomina dei dirigenti, assegnazione incarichi ed eventuale revoca degli stessi	Comunicazione ai candidati Decreto di nomina Deleghe del Direttore	Permanente
11. Revisori dei conti	Procedura di selezione, atto di nomina, proroga e revoca, accettazione dimissioni e fissazione onorario	a) Atti amministrativi Verbali Relazioni b) Corrispondenza	a) Permanente b) 5 anni
14, Organi interni	Nucleo di Valutazione – NUV - Un fascicolo per affare	Verbali Decreti Determine	Permanente

15. Organi consultivi	Elezione della Commissione Paritetica del Personale	Atti relativi alla nomina della Commissione Verbalì della Commissione Pareri della Commissione	Permanente
<b>TITOLO III - Risorse umane</b>			
CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
0. Fascicolo della persona	Fascicolo personale dei dipendenti	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo dipendente.	Scarto da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1. Concorsi, selezioni, colloqui  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti e procedura di selezione per l'iscrizione all'albo dirigenti	a) Bando concorso e modulo domanda b) Documenti di pubblicizzazione del bando c) Domande di iscrizione dei candidati e allegati d) Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione e) Verbalì della commissione f) Documentazione relativa alla commissione g) Prove d'esame elaborate dai candidati h) Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) i) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	A-b-e) 70 anni C-d-f-g) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi h) 10 anni i) Permanente
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
	Curricula inviati per richiesta di assunzione	Curricula inviati per richiesta di assunzione	1 anno
	Liste di chiamata per assunzioni a tempo determinato	a) Domande di assunzione a tempo determinato Schede per graduatorie Liste di chiamata b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 1 anno dopo la scadenza dei termini di impugnazione della lista di chiamata b) Permanente
	Liste di chiamata per il personale dei servizi per persone con disabilità	a) Domande candidati Liste di chiamata b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 1 anno dopo la scadenza dei termini di impugnazione della lista di chiamata b) Permanente
	Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette	Denuncia annuale a Ufficio Lavoro Provinciale Accordo con Ufficio Lavoro Provinciale per assunzione biennale graduale Richieste e rendicontazioni per Progetto "Plus 35" Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	Permanente
2. Assunzioni e cessazioni  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Assunzioni e proroghe a tempo determinato Assunzioni in ruolo Precettazioni Dimissioni volontarie Decadenza dall'impiego Licenziamento	a) Domande di assunzione a tempo determinato/ di ammissione a concorso - relative a personale assunto Contratto di assunzione a tempo determinato/a ruolo e relativa documentazione Proroghe Precettazioni e relativa documentazione Dimissioni / licenziamenti e relativa documentazione b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70anni b) Permanente
3. Comandi e distacchi, mobilità  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Assunzioni mediante l'istituto della mobilità tra Enti	a) Bando di concorso e modulo domanda b) Documenti di pubblicizzazione del bando c) Domande di iscrizione dei candidati e allegati d) Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione e) Verbalì della commissione f) Prove d'esame elaborate dai candidati g) Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) h) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB i) Lettera di richiesta del dirigente l) Lettera di richiesta all'Ufficio Lavoro	A-b-e-i-l) 70 anni c-d-f) 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi g) 10 anni h) Permanente
	Comando di dipendenti da e presso altre amministrazioni	a) Richieste di comando e documentazione relativa b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale b) Permanente
	Trasferimento interno di personale	a) Richieste di trasferimento interno del personale Ordini di servizio b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale b) Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene	Assegnazione incarichi organizzativi interni Indennità di istituto Indennità libero professionale Indennità di funzione Indennità di coordinamento Indennità responsabile unità organizzativa Indennità per cariche direttive Indennità per maneggio denaro Incarichi esterni Incarichi al trattamento dei dati	a) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni b) Ordini di servizio collettivi c) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni d) Lettere di incarico al trattamento dei dati	a-b) Permanente c) 2 anni d) 2 anni dallo scadere della delega di trattamento

conservata nel fascicolo personale)	Indennità di missione e rimborso spese	<b>Richieste autorizzazioni trasferte</b> <b>Richieste rimborsi trasferte</b> <b>Richieste anticipo spese missioni</b> <b>Richieste risarcimento</b> <b>Rendicontazione</b> <b>Richiesta rimborso chilometrico</b> <b>Diaria soggiorni marini e ind. Estero</b> <b>Richieste rimborsi di personale comandato DA e AD altri enti</b>	5 anni
<b>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto</b> <b>Riconoscimento di servizi</b> <b>Riconoscimento servizio militare o civile</b> <b>Valutazioni per la progressione economica</b> <b>Applicazione contratti di lavoro</b> <b>Provvedimenti deliberativi</b>	a) Documentazione relativa a: Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto Riconoscimento di servizi Riconoscimento servizio militare o civile Valutazioni per la progressione economica Applicazione contratti di lavoro Provvedimenti deliberativi b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	a) 70anni b) Permanente
<b>6. Retribuzioni e compensi</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Competenze fisse ed accessorie / Pagamento	Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni	Schede	5 anni
	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	60 anni
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni
	<b>Lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità</b> <b>Assegni familiari</b> <b>Recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio)</b> <b>Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo</b> <b>Rimborso al fondo maternità</b>	a) Documentazione relativa a retribuzioni e riconoscimento di compensi per lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità Documentazione anagrafica e detrazioni d'imposta b) Richieste e liquidazioni assegni familiari Documentazione relativa a recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio) Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo Richieste di rimborso al fondo maternità	a) 5 anni b) 10 anni
	Procedimento di valutazione dei dirigenti (indennità di risultato)	a) Scheda di valutazione / di riepilogo Tabelle / calcoli Elenco personale premiato b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 60 anni b) Permanente
	Procedimento di valutazione del personale per sistema premiante (salario di produttività)	a) Scheda di valutazione / di riepilogo Tabelle / calcoli Elenco personale premiato b) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 60 anni b) Permanente
<b>7. Adempimenti fiscali, contributivo e assicurativo</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Adempimenti contributivi e fiscali</b> <b>Previdenza complementare</b>	a) Documentazione relativa ai criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo b) Comunicazioni ai fini fiscali e contributivi E previdenza complementare	a) Permanente b) 70 anni
	<b>Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e assicurazione obbligatoria</b>	Documentazione relativa al trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e all'assicurazione obbligatoria	5 anni dalla chiusura del fascicolo
<b>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	Sorveglianza sanitaria (Servizio Prevenzione e Protezione -SPP)	Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria	10 anni
	Rilevazione rischi	Calendario sopralluoghi Verbale di sopralluogo Modulo richiesta interventi Documento Valutazione Rischi (DVR)	10 anni
	Interventi tecnici (SSP)	a) Documentazione relativa agli interventi tecnici rilevati, programmati, eseguiti nei servizi / strutture b) Certificazione controlli impianti elettrici Registro autocontrolli sicurezza/emergenza	a) 20 anni b) 3 anni
	Rapporti con datore di lavoro	Documentazione relativa ai rapporti e comunicazioni con il datore di lavoro	70 anni
	Formazione per la sicurezza (SSP)	Schede identificative Lettere di convocazione Elenco Nominativi presenze Scadenario	70 anni
	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Calendario riunioni Registro con verbali Circolari Verbali di sopralluogo	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale

	<b>Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</b>	Documentazione relativa a criteri generali e normativa per la tutela della salute sul luogo di lavoro	<b>Permanente</b>
	<b>Prima Segnalazione / Denuncia di infortunio</b>	a) Modulo Prima Segnalazione di Infortunio Comunicazione a SPP b) Verbale di sopralluogo SPP Registrazione su apposito registro SPP	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Malattia professionale</b>	a) Compilazione denuncia malattia in collaborazione con SPP b) Statistiche elaborate da ASSB c) Corrispondenza	a) 70 anni b) Permanente c) 5 anni
<b>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</b>	<b>Accertamento inabilità psico-fisica</b>	a) Statistiche elaborate da ASSB b) Documentazione relativa a: -Equo indennizzo -Rimborso spese sanitarie -Malattia professionale	a) Permanente b) 70 anni
<b>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Liquidazione indennità di fine rapporto Liquidazione acconti sull'indennità di fine rapporto Pensionamenti Accettazione pratiche riscatto / ricongiunzione</b>	a) Prospetti di calcolo Comunicazioni e richieste a/da dipendenti b) Tabelle riepilogative Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni b) Permanente
<b>11. Servizi al personale su richiesta</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<b>Buoni pasto e Servizio mensa</b>	Analisi normativa Disposizioni applicative Controlli mirati e a campione Richieste buoni pasto	<b>5 anni</b>
	<b>Richieste di servizi (es. prestiti, certificati servizio, deleghe sindacali)</b>	Domande di servizi su richiesta	<b>5 anni</b>
	<b>Certificazione settore giuridico</b>	Certificazioni settore giuridico Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	<b>5 anni</b>
	<b>Attività extralavorative del personale</b>	a) Domande e nulla osta relativi allo svolgimento di attività extralavorative b) Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Reclami/suggerimenti/denunce del personale</b>	a) Reclami/suggerimenti/denunce del personale Procedimenti di risposta ai reclami/suggerimenti/denunce b) Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Certificazioni settore economico/previdenziale</b>	a) Certificazioni settore economico/previdenziale b) Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	a) 70 anni b) Permanente
	<b>Richiesta risarcimento danni materiali causati da assistiti al personale per danni fino a 500 euro</b>	Relazione accaduto Modulo richiesta Documentazione relativa al danno materiale subito dal personale	<b>5 anni</b>

<p><b>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Permessi, congedi, aspettative</b>  <b>Gestione dell'orario di lavoro</b>  <b>Malattia e visite di controllo</b>  <b>Sciopero</b></p>	<p>a) Documentazione relativa a:  Congedo per mandato politico  Orario di lavoro, presenze e assenze  Mandato sindacale – Aspettativa sindacale  Concessione di aspettativa non retribuita per motivi personali, di famiglia o di studio  Concessione di flessibilità del congedo di maternità obbligatorio  Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri  Congedo parentale  Aspettativa senza assegni per il personale con prole  Permesso per motivi educativi  Provvedimenti a tutela di personale e familiari in particolari condizioni psicofisiche e portatori di handicap  Misure per la cooperazione con paesi in via di sviluppo  Congedo aspettativa per riposo psicofisico (con esclusione dell'accertamento del diritto alla fruizione che rientra nelle competenze dell'ufficio handicap e case di riposo)  Richiesta di trasformazione rapporto di impiego da tempo pieno a part-time e viceversa (dal termine presentazione domande)  Sciopero – prospetti riassuntivi</p> <p>b) Documentazione relativa a:  Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a 12 anni</p> <p>c) Documentazione relativa a:  Tabulati di rilevazione presenze, fogli firma  Congedo straordinario per concorsi ed esami  Congedo ordinario  Congedo straordinario per lutto o altre gravi esigenze di famiglia  Congedo straordinario per matrimonio  Congedo straordinario per donazione di sangue  Congedo ordinario per richiamo alle armi  Diritto allo studio (150 ore formazione)  Corsi in servizio (giustificativo)  Permessi sindacali  Festività  Permessi per nomina membro commissione di concorso  Permesso per visita medica  Permessi per votazioni</p> <p>d) Documentazione relativa a:  Assenze per malattia e visite di controllo</p> <p>e) Documentazione relativa a criteri generali e normativa, disposizioni interne ed esterne</p>	<p>a) <b>70 anni</b>  b) <b>Fino al 12° anno di vita del bambino</b>  c) <b>5 anni</b>  d) <b>Alla cessazione del servizio</b>  e) <b>Permanente</b></p>
<p><b>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Procedimento disciplinare per irrogazione di sanzioni disciplinari</b></p>	<p>Segnalazione da parte del dirigente del Servizio  Lettera di sospensione a seguito di procedimento penale  Lettera di contestazione degli addebiti  Lettera di controdeduzioni  Lettera di comunicazione archiviazione procedimento disciplinare  b) Criteri generali e normativa relativa ai procedimenti disciplinari, provvedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari</p>	<p><b>60 anni</b>  b) <b>Permanente</b></p>
<p><b>14. Formazione e aggiornamento professionale</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Formazione e aggiornamento del personale</b></p> <p><b>Predisposizione piano della formazione</b></p> <p><b>Domande e autorizzazioni per partecipazione a corsi / seminari e valutazione della loro efficacia</b></p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione di corsi di formazione  b) Documentazione relativa a criteri generali, statistiche elaborate da ASSB, normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p> <p>Documentazione relativa all'organizzazione del piano della formazione comprese le richieste di budget dei singoli servizi</p> <p>a) Documentazione relativa alle richieste e autorizzazioni alla partecipazione di corsi e seminari e alla loro valutazione  Richieste di anticipo e richieste di rimborso del personale  Richieste di risarcimento all'ente formatore  b) Diploma/attestato di partecipazione</p>	<p><b>5 anni</b>  b) <b>Permanente</b></p> <p><b>Permanente</b>  - previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo <b>5 anni</b></p> <p>a) <b>5 anni</b>  b) <b>70 anni</b></p>
<p><b>15. Collaboratori esterni</b></p> <p>(la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)</p>	<p><b>Collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.</b></p> <p><b>Fascicolo personale di collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.</b></p>	<p>a) Documentazione relativa al trattamento dei collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc. (es: Protocolli, Convenzioni, rapporti con terzi)  b) Elenco degli incarichi conferiti  Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p> <p>a) Documentazione relativa alla persona, inerente il rapporto di collaborazione  (es: calendario tirocini, attestati di frequenza, curriculum, Progetti, presenze, paghe, mansioni, permessi, valutazioni)  b) Prospetti riassuntivi</p>	<p>a) <b>70 anni</b>  b) <b>Permanente</b></p> <p>a) <b>5 anni</b>  Personale che non viene retribuito:  <b>10 anni</b>  Personale retribuito con Taschengeld  <b>70 anni</b>  Personale retribuito  b) <b>Permanente</b></p>
<b>TITOLO IV - Risorse finanziarie e patrimonio</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Programmazione obiettivi aziendali	Linea guida politiche e aziendali Schede di formulazione obiettivi Programma di attività approvato Contratto di servizio PEG obiettivi dei servizi	<b>Permanente</b> - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale
	Budget previsionale spesa corrente e investimenti	Documentazione inerente a - formazione del Bilancio - budget spesa corrente - investimenti - rilevazione del fabbisogno personale	<b>10 anni</b>
	Programmazione Finanziaria	Bilancio di previsione e relazioni allegato, compresa la Relazione Previsionale e Programmatica	<b>Permanente</b>
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	Budget delle variazioni di spesa corrente	Documentazione inerente a variazioni budget e variazioni di bilancio	<b>10 anni</b>
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Recupero crediti (Ufficio Finanze e Contabilità e Servizi Sociali)	a) Richieste documentazione anagrafica e controlli Solleciti di pagamento Domanda rateizzazione e riscontri Monitoria di pagamento con prospetto interessi legali Ingiunzione amministrativa Atto di pignoramento e relativa documentazione Atto di transazione Istanza di apertura di eredità giacente Prospetto di rateizzazione Decreto di inesigibilità Comunicazione al Servizio b) Prospetti riassuntivi	a) <b>10 anni</b> dopo la cancellazione del contribuente dal ruolo e dalla chiusura della posizione b) <b>Permanente</b>
	Fatturazione attiva	Fatture emesse a utenti e/o loro familiari e relativa documentazione	<b>10 anni (in rispetto dell'art. 2220, Codice civile, Conservazione delle scritture contabili)</b>
	Recupero INAIL	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per infortunio di dipendenti a causa di terzi	<b>10 anni</b> dalla chiusura della pratica o dalla prescrizione del diritto
	Recupero Terzi	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per malattia di dipendenti a causa di terzi	<b>10 anni</b> dalla chiusura della pratica o dalla prescrizione del diritto
	Gestione delle entrate	a) Matrici dei bollettari delle entrate Comunicazioni ricavo / credito Ricevute dei versamenti in Tesoreria Reversali Bollettari e registri vari b) Prospetti riassuntivi	a) <b>10 anni (in rispetto dell'art. 2220, Codice civile, Conservazione delle scritture contabili)</b> b) <b>Permanente</b>
	Assegnazione finanziamenti	Tutta la documentazione relativa alle richieste e alla concessione di finanziamenti	<b>10 anni</b>
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Donazioni	a) Documentazione di accettazione / cessione b) Prospetti riassuntivi	a) <b>5 anni</b> b) <b>Permanente</b>
	Gestione spesa corrente	Documentazione relativa agli impegni spesa e alle liquidazioni: a) Impegni di spesa b) Fatture ricevute c) Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Centro di Responsabilità d) Ordinativi / mandati di pagamento con allegati e) Eventuali copie di mandati	a-c-e) <b>2 anni</b> b) <b>10 anni</b> d) <b>10 anni</b> dall'approvazione del bilancio purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Gestione finanziamenti / contributi spesa corrente	Dati statistici Relazioni Rendicontazione Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Modulistica Fondo Sociale	<b>10 anni</b>
	Gestione spesa investimenti	Preventivi di spesa Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Rendicontazione Comunicazioni esito Richieste cambio destinazione	<b>10 anni</b>
	Cassa Economale	Modulo di autorizzazione interna BAP Ricevute fiscali e/o scontrini spese	<b>2 anni</b>
	Fatturazione passiva	Distinte di pagamento Registro di cassa Solleciti di pagamento	<b>10 anni</b>
	Atti di liquidazione	Lettere Emissioni Debito Note Spese Trattamenti Fine Rapporto (TFR) Con allegati	<b>10 anni</b>
	Abbonamenti a riviste, periodici	Richieste Iscrizioni Fatture	<b>10 anni</b> previo sfoltimento della documentazione inerente l'abbonamento
5. Partecipazioni Finanziarie	Determinazione costi convenzionali	Richiesta e ricevimento costi dai servizi Elenco persone soggette a compartecipazione Analisi costi Calcolo costi	a) <b>10 anni</b>

6. Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili	Rendicontazione finanziaria Fondo Sociale	Documentazione richiesta per la rendicontazione dei finanziamenti sul Fondo Sociale	10 anni
	Bilancio Consuntivo	Bilancio con relativi allegati e relazioni	Permanente
	Rendicontazione obiettivi ed attività	a) Documentazione relativa alla rendicontazione degli obiettivi aziendali b) Documentazione relativa alle spese sostenute per la gestione dell'attività aziendale	a) Permanente b) 10 anni
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Adempimenti fiscali	Ricevute versamenti IVA, IRPEF, ecc. Dichiarazioni (modello 770) Certificazione Unica (CU)	10 anni
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Documentazione relativa al pagamento dei premi assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto
8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili	Registro o base dati perenne	Permanente
	Gestione beni immobili	Documentazione relativa alla gestione dei beni immobili: a) Acquisizione b) Manutenzione ordinaria, straordinaria c) Gestione beni e utenze d) Gestione dei contratti e) Alienazione e dismissione f) Concessioni in uso g) Verbali di consegna e di restituzione dei beni immobili	A-e-g) Permanente b) 20 anni c) 10 anni d - f) 5 anni
	Realizzazione di beni immobili/strutture	Documentazione relativa alla progettazione dell'immobile, alle autorizzazioni e concessioni edilizie, documentazione relativa alle licenze d'uso	Permanente
	Normativa	Regolamenti e disposizioni in materia di beni immobili	Permanente
9. Beni mobili	Gestione economica del patrimonio	Libro cespiti	Permanente
	Inventari beni mobili patrimoniali	a) Registro/inventario per consegnatario e centro di costo b) Proposta di carico, proposta di scarico, verbale di carico, verbale di scarico, dichiarazione di fuori uso, lista inventariale, etichetta inventario, documento di scarico, nomina consegnatario / subconsegnatario	a) 10 anni b) 5 anni dalla dismissione del bene
	Gestione e manutenzione beni mobili	a) Documentazione relativa alla gestione dei beni mobili: - Acquisizione - Manutenzione - Concessione in uso - Alienazione ed altre forme di dismissione - Gestione dei contratti b) Verbale della dismissione	a) 5 anni dalla dismissione del bene b) Permanente
	Gestione magazzino	Registri di carico e scarico beni e materiali depositati	5 anni dalla dismissione del bene
10. Economato	Procedure per acquisizione di beni e servizi	a) Documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi b) Verbale di aggiudicazione relativo a gare per l'affidamento della gestione di servizi sociali a enti esterni	a) 5 anni dalla cessazione del contratto o dalla prescrizione del diritto b) Permanente
	Autorità di vigilanza e gestione dei contratti pubblici	Documentazione relativa alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi	5 anni dalla cessazione del contratto o dalla prescrizione del diritto
	Stipula e gestione dei contratti assicurativi	Documentazione relativa alle gare per l'assegnazione dei servizi assicurativi	5 anni dalla cessazione del contratto o dalla prescrizione del diritto
12. Tesoreria	Gestione rapporti con la Tesoreria	Presentazioni SDD (SEPA) SDD accreditati Esiti SDD (comunicazioni di eventuali SEPA Insoluti) Bollettini freccia	10 anni
	Giornale di cassa Mandati quietanzati	Giornale di cassa Distinte di pagamento	10 anni

**TITOLO V - Affari legali**

CLASSE	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE	CONSERVAZIONE
1. Contenzioso	Ricorsi gerarchici	Documentazione relativa alla gestione del ricorso	10 anni dalla chiusura della pratica
	Indagini / denunce dell'Autorità Giudiziaria	Verbale Documentazione varia	10 anni dalla chiusura della pratica
	Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale	Documentazione del contenzioso / fascicoli di cause	10 anni dalla chiusura della pratica - o oltre, a seguito di valutazione di rilevanza della pratica

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Gestione dei sinistri legati ai contratti assicurativi	Documentazione relativa alla gestione dei sinistri	10 anni (salvo diritto di prescrizione)
3. Pareri e consulenze	Pareri e consulenze	Documentazione relativa alle richieste ed al rilascio di pareri e consulenze	20 anni dalla chiusura della pratica - o oltre, a seguito di valutazione di rilevanza della pratica
<b>TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Sistema informativo sulla movimentazione dei rifiuti speciali (SISTR)	Formulario identificazione Registro carico / scarico Modello unico	2 anni
<b>TITOLO VII - Servizi alla persona</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
2. Asili nido  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Funzionamento degli asili nido	Documentazione relativa alla gestione dell'attività della struttura	10 anni
	Fascicolo personale del bambino	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo bambino dall'ammissione, permanenza e dimissione dalla struttura (inserimento, gestione rapporti con genitori, accoglienza estiva, diario attività, ecc.)	5 anni dalla dimissione del bambino
	Graduatoria asili nido	Documentazione relativa alla redazione e pubblicazione delle graduatorie	2 anni
	Assegnazione, riassegnazione e ammissione posti bambini nuovi, inclusi casi sociali	Documentazione relativa alla caparra e all'assegnazione in sezione Corrispondenza Accettazione o rinuncia Comunicazione ai nidi Comunicazione ai distretti Lettera ai genitori in caso di riassegnazione Lettera di assegnazione posto x casi sociali e determinazione	2 anni
8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Pianificazione sociale, piano sociale	Relazione sociale	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Pianificazione sociale di settore	Piani di Settore	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi strategici con altre realtà	Accordi sottoscritti da ASSB con altri soggetti (scuole, associazioni di volontariato ecc.)	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Protocolli d'intesa o accordi di programma, progetti congiunti, progetti sul territorio	Protocolli d'intesa Accordi di programma Richieste di collaborazioni Convenzioni Contratti di collaborazione Progetti	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Interventi di recupero e reintegrazione delle categorie di soggetti a rischio	Documentazione relativa alla progettazione e alla realizzazione di interventi di recupero e reintegrazione delle categorie di soggetti a rischio	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati	Documentazione relativa a mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Campagne di sensibilizzazione / prevenzione	Documentazione relativa a campagne di sensibilizzazione / prevenzione	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro	Verbalizzazioni con Ufficio del Lavoro Analisi dei posti di lavoro Statistiche elaborate da ASSB Relazioni	Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio di Assistenza al Posto di Lavoro (SAPL)	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente	10 anni dalla dimissione dell'utente
	Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro	a) Banche dati Relazioni b) Statistiche elaborate da ASSB Prospetti riassuntivi	a) 10 anni b) Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio Job Coaching"	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente	5 anni dalla dimissione dell'utente
10. Informazione, consulenza ed educazione civica	Funzionamento e attività dei consultori familiari	Tutta la documentazione relativa ai rapporti con i consultori familiari Verbalizzazioni Relazioni Dati statistici	Permanente - previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Funzioni di tutela dei minori da parte del Direttore Generale, dei dirigenti e di altro personale dell'ASSB	Comunicazioni apertura e chiusura tutela Decreto nomina tutore Comunicazioni del Tribunale per i Minorenni / tutore Richiesta di rilascio di delega delle funzioni di tutore e relativa documentazione	70 anni

<b>11. Tutela, curatela e amministrazioni di sostegno di incapaci, affidamenti ed adozioni di minori</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno	a) Relazioni Disposizioni del Giudice Tutelare e della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione b) Statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni b) Permanente
	Fascicoli delle persone / minori affidate ai servizi o per le quali si richiede Tutela, Curatela o Amministrazione di sostegno	Un fascicolo per persona contenente tutti i documenti relativi alla singola persona	70 anni
	Servizio adozioni	a) Verbali riunione d'equipe Servizio Adozioni Provinciale Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie b) Statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni b) Permanente
	Affidamento di minori a famiglie e/o Istituti	a) Verbali riunione d'equipe Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie Relazioni sull'idoneità delle coppie / valutazioni sociali Corrispondenza con l'Ufficio Famiglia, Donne e Gioventù b) Statistiche elaborate da ASSB	a) 70 anni b) Permanente
	Fascicoli personali per minori / famiglie inerenti l'affidamento e/o l'adozione di minori nonché l'utilizzo del Servizio "Spazio Neutro"	Documentazione relativa alla pratica di affidamento / adozione di minori Richieste / decreti del Tribunale Relazioni sull'andamento dell'anno di inserimento Relazioni sociali per la Procura Relazioni di aggiornamento Segnalazioni alla Procura, al Tribunale Minorenni e al Giudice Tutelare Relazioni inerenti gli incontri presso lo "Spazio Neutro" Documentazione relativa all'inserimento in struttura Disciplinare d'oneri	70 anni
<b>12. Assistenza diretta e indiretta e benefici economici</b>  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Progetti pedagogico-educativi di servizio Progetti di struttura Progetti di sezione	a) Progetto pedagogico Materiale tecnico fa riferimento alle strutture non agli utenti Verbali Verifiche Conclusioni b) Corrispondenza	a) Permanente b) 5 anni
	Servizio Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria	a) Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) Permanente
	Fascicoli delle persone che beneficiano di prestazioni di Assistenza Economica e Agevolazione Tariffaria	Richieste di prestazione economica, relativa documentazione, loro esito, eventuali ricorsi e controdeduzioni	10 anni
	Ufficio Inclusione Sociale, Abitativa e Lavorativa	a) Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio di Integrazione Sociale (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono dell'Ufficio Inclusione Sociale, Abitativa e Lavorativa	Richieste di inserimento in strutture, relativa documentazione e relativi progetti di accoglienza e inserimento socio lavorativo - compresi i MISNA	20 anni dall'ultimo contatto
	Servizio Assistenza Domiciliare	a) Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) Permanente
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio	Richieste di prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio e relativa documentazione	20 anni dall'ultimo contatto
	Servizio Sociale	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Sociale	10 anni salvo diversa valutazione
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale	20 anni dall'ultimo contatto
	Servizio Educativo	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Educativo	10 anni salvo diversa valutazione
	Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo	20 anni dall'ultimo contatto
	Altri Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione e normativa relativa ai Servizi alla Persona	10 anni salvo diversa valutazione
	Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona	20 anni dall'ultimo contatto
	Gestione delle graduatorie / domande per l'ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani	Documentazione relativa alla gestione delle ammissioni nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani	2 anni
	Servizi per persone con disabilità e disagio psichico	a) Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio per persone con disabilità (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) b) Graduatorie per l'ammissione ai servizi c) Verbali, statistiche elaborate da ASSB	a) 10 anni salvo diversa valutazione b) 2 anni c) Permanente
Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi per persone con disabilità e disagio psichico	Richieste di accesso ai servizi per persone con disabilità e relativa documentazione	20 anni dalla dimissione del caso	

	Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture residenziali e semiresidenziali per anziani Gestione rapporti con la Sanità per rimborso spese sanitarie e per retta "non autosufficienti" Gestione rapporti con l'Ufficio Provinciale per procedure Assegno di cura	<b>Permanente</b>
	Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani	<b>20 anni</b> dalla dimissione del caso
	Strutture foranee	a) Documentazione e normativa relativa alle ammissioni in strutture foranee Corrispondenza b) Statistiche elaborate da ASSB	a) <b>10 anni</b> salvo diversa valutazione b) <b>Permanente</b>
	Fascicoli degli utenti ospiti in strutture foranee:	Documentazione degli utenti ospiti in strutture foranee	<b>20 anni</b> dalla dimissione del caso
13. Attività ricreativa e di socializzazione  (la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	Attività ricreativa e di socializzazione per gli utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali (es. soggiorni climatici / marini, gite, piscina, giornata dello sport, attività estiva)	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività	<b>5 anni</b>
	Ammissione soggiorni marini per anziani parzialmente non autosufficienti	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività	<b>5 anni</b>
	Fascicoli delle persone che beneficiano dei soggiorni marini per anziani parzialmente o non autosufficienti	a) Domande di partecipazione ai soggiorni marini con relativa documentazione, allegati e istruttoria b) Prospetti riassuntivi	a) <b>5 anni</b> b) <b>Permanente</b>
<b>TITOLO X - Tutela della salute</b>			
<b>CLASSE</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>	<b>CONSERVAZIONE</b>
1. Salute e igiene pubblica	Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie per funzionamento strutture e/o servizi	<b>20 anni dopo la cessazione della struttura</b>
	Certificazioni sanitarie	Registrazione pulizia disinfestazione cucina Registrazione temperature frigo / freezer Documentazione relativa ai controlli merce in entrata Manuale HACCP Schede di controllo Certificazioni HACCP	<b>2 anni</b>
	Ordinanza del Sindaco per lo sgombero relativo ai campi nomadi	Segnalazione del gestore / Lista presenze Comunicazione di invito ad allontanarsi all'utente Sollecito di allontanamento Ordinanza di sgombero	<b>5 anni</b>
	Ordinanza del Sindaco per la demolizione opere abusive	Segnalazione del gestore Ordinanza di demolizione	<b>5 anni</b>





# SCHEMA RIASSUNTIVO DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'ARCHIVIO DELL'AZIENDA SERVIZI SOCIALI DI BOLZANO

## TITOLO I - Amministrazione generale

CLASSE	NOTE	UOR	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE
1. Legislazione e circolari esplicative	REPERTORI IN TITOLO I CLASSE 1:  -Circolari interne	Tutte le UOR, Ufficio Affari Generali	Normativa nazionale e locale pervenute da altre Amministrazioni	Pareri chiesti da ASSB in merito a normativa specifica
			Circolari interne: repertorio annuale	Circolari ASSB
2. Denominazione territorio e confini, circolazioni di decentramento, toponomastica		Distretti	Modifica confini distrettuali: un fascicolo per affare	Documentazione relativa alle modifiche dei confini distrettuali
3. Statuto		Direzione Generale	Redazione Statuto ASSB, modifiche allo Statuto, interpretazioni: un fascicolo per affare	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Statuto e relative modifiche
			Accordo Quadro, definizione dei rapporti contrattuali, finanziari, patrimoniali, ed informativi: un fascicolo per affare	Accordo quadro ed eventuale documentazione di rilievo
4. Regolamenti		Tutte le UOR	Regolamenti dell'ente, redazione e modifica regolamenti aziendali: un fascicolo per affare	Lettera di proposta / trasmissione Atto di approvazione e presa d'atto Regolamento e modifiche
6. Archivio generale	REPERTORI IN TITOLO I CLASSE 6: registrazioni per anno	Direzione Generale Ufficio Affari Generali	Registrazione e raccolta decreti del Direttore Generale e determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale (ogni decreto archiviato per oggetto)	Decreti del Direttore Generale Determinazioni dei dirigenti
			Pubblicazione di atti	Registro dell'Albo Pretorio
		Ufficio Affari Generali	Registro di protocollo di emergenza	Registro di protocollo
			Giornale di repertorio: un fascicolo per attività	Report giornaliero del protocollo in entrata, interno e in uscita
			Organizzazione del servizio protocollo, del servizio di gestione documentale e gestione degli archivi (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività	Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e relativi Allegati Manuale di conservazione Registro dei versamenti/scarti Registro e degli accessi agli archivi Nulla osta da archivio storico di Provincia e Comune di BZ Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB Richieste di accesso agli archivi Schede di Proposta di scarto Schede di Verbale di scarto
			Fascicolazione	Registro dei fascicoli
			Tutela della riservatezza dei dati personali / Privacy: un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli per attività	Documento Programmatico Sicurezza (DPS) Registro delle attività di trattamento Documentazione relativa al Data Breach Valutazione d'impatto Analisi dei rischi Documento delle misure di sicurezza (DAMS) Report audit interni Questioni specifiche in materia (es. videosorveglianza, geolocalizzazione ecc.) Documentazione relativa all'esercizio dei diritti dell'interessato (ex D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Trasparenza: un fascicolo per affare	Attestazioni NUV/OIV Nomina Responsabile della trasparenza Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Anticorruzione: un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Relazione annuale del Responsabile Prevenzione della Corruzione Documentazione relativa al monitoraggio Piano di rotazione del personale Verbali gruppi di lavoro anticorruzione Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
		UPCSI	Gestione posta: un fascicolo per attività annuale	Scheda rendiconto giornaliera per PT Nota spese postali mensili Registri delle spedizioni e delle spese postali
		le UOR	Verbali	Verbali Conferenze dei Direttori Verbali Conferenze Plenarie Verbali Riunioni dei Direttori delle Ripartizioni Verbali gruppi di lavoro
Richieste di accesso	Richiesta di accesso documentale Richiesta di accesso civico Richiesta di accesso civico generalizzato (FOIA) Opposizioni e reclami di interessati e controinteressati			

		Tutte	<p><b>Organizzazione e gestione amministrativa del proprio ufficio (incontri interni di coordinamento e giornate di chiusura):</b> un fascicolo per attività annuale</p> <p><b>Contratti e Convenzioni:</b> repertorio annuale, un fascicolo per affare (ogni convenzione va archiviata per oggetto)</p>	<p>Vademecum, verbali e documenti organizzativi dei singoli uffici/servizi Verbali e materiale preparatorio Verbali incontri vari Tabelle, moduli organizzativi, mansioni, tempi, iniziative, interventi del proprio ufficio/servizio</p> <p>Repertorio annuale</p>
		CED	<p><b>Gestione sicurezza informatica:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Richiesta attivazioni utente Documentazione relativa alla sicurezza informatica (es. check list di controllo)</p>
		Avvocatura	<p><b>Notifiche e decreti / determinazioni</b></p>	<p>Registro delle notifiche</p>
7. Sistema informativo		Tutte le UOR	<p><b>Rilevazioni statistiche:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Statistiche relative a permessi sindacali Statistiche relative a assenze personale Eventuali ulteriori statistiche richieste da altri enti</p>
		CED	<p><b>Progetti di gestione e sviluppo del sistema informatico:</b> un fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli mensili</p>	<p>Relazione interna / studio di fattibilità Comunicazioni con soggetti esterni Documenti di analisi Manuali tecnici Documentazione rilevante interna</p>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico		Ufficio Programmazione, Controllo e Sistemi informativi	<p><b>Gestione sito web:</b> un fascicolo per attività, annuale</p>	<p>Materiali preparatori inviati all'URP dalle varie UOR</p>
		Tutte le UOR	<p><b>Iniziativa dell'URP, attività di informazione e di comunicazione con il pubblico:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione di eventi di un certo rilievo – materiale informativo, di rilevazione ecc.</p>
			<p><b>Procedimento di risposta a suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Suggerimenti e reclami pervenuti da privati cittadini e relativi riscontri</p>
			<p><b>Info-Point, attività di informazione e relazione al pubblico:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Comunicazioni, volantini relativi ad attività di informazione al pubblico sulle strutture sociali e sanitarie svolte nei distretti</p>
			<p><b>Atti del difensore civico:</b> un fascicolo per affare, annuale</p>	<p>Atti del difensore civico e relativa documentazione</p>
9. Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		Direzione Generale	<p><b>Attribuzione competenze agli uffici:</b> un fascicolo per attività, annuale</p>	<p>Regolamento di organizzazione e relativi allegati</p>
			<p><b>Organigramma - revisioni:</b> un fascicolo per affare (per ciascuna revisione dell'organigramma)</p>	<p>Organigramma e sue revisioni</p>
			<p><b>Organizzazione uffici / servizi, nuovi servizi:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Materiale relativo alla riorganizzazione / istituzione di Servizi e Uffici</p>
		Tutte le UOR	<p><b>Sistema qualità:</b> un fascicolo per ciascun intervento / affare</p>	<p>Materiale preparatorio Procedure gestionali e Procedure Operative e relativa documentazione Registrazioni - compreso il riesame Verbali gruppi di analisi Verbali visite ispettive Manuali qualità</p>
		UGP	<p><b>Pianta organica:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Pianta organica</p>
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		Direzione Generale, Ufficio Gestione Personale	<p><b>Rapporti di carattere generale:</b> un fascicolo per ciascun affare</p>	<p>Corrispondenza varia</p>
		Ufficio Gestione Personale	<p><b>Costituzione delle rappresentanze del personale:</b> un fascicolo per ciascun affare</p>	<p>Documentazione relativa all'elezione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Documentazione relativa all'elezione di altre rappresentanze del personale</p>
			<p><b>Contrattazione integrativa decentrata:</b> un fascicolo per affare</p>	<p>Verbali degli incontri Accordi decentrati</p>
			<p><b>Ispezioni da parte delle autorità di controllo:</b> un fascicolo per ciascun controllo, affare</p> <p><b>Controlli mirati e a campione sui dati autocertificati dall'utenza o da fornitori di beni e servizi:</b> un fascicolo per ciascun controllo</p>	<p>Verbale ispezione</p> <p>Lista di campionatura Documentazione circa la veridicità di quanto dichiarato Esiti dei controlli Rendiconti dei controlli Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>

11. Controlli interni ed esterni		Tutte le UOR	Controlli e rilevazioni di diversa natura	Documentazione relativa a controlli e rilevazioni varie (es. Rilevazione carichi di lavoro)
			Accessi telematici: un fascicolo per attività	Richiesta del Direttore per rilascio di accessi al dipendente Richieste di accesso alle banche dati di enti esterni e relative eventuali convenzioni Invio/ricezione password di accesso
			Rettifica o regolarizzazione / Segnalazione in Procura / Decadenza dai benefici: un fascicolo per ciascun controllo, affare	Segnalazioni ai servizi (da parte di chi effettua il controllo) relative all'irregolarità di dati autocertificati Lettera di convocazione per rettifica o regolarizzazione della posizione Rettifica / Regolarizzazione Determinazione di decadenza dal beneficio – Segnalazione in Procura e relativi esiti
12. Editoria e attività informativa / promozionale interna ed esterna		Tutte le UOR	Publicazioni istituzionali dell'ente: un fascicolo per affare, eventualmente annuale	Libri, riviste, materiali preparatori (2 copie) Carta dei servizi Pubblicazioni interne
		Direzione Generale	Pianificazione della comunicazione: un fascicolo per affare	Piano della comunicazione interna ed esterna e relativi allegati Comunicati/News Pubblicazioni Analisi
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti		Direzione Generale	Attività di rappresentanza di ASSB in convegni, presentazioni, manifestazioni ecc.: un fascicolo per attività	Relazioni dei rappresentanti Materiale informativo
			Iniziativa specifiche: un fascicolo per affare Ricevimento dipendenti pensionati Delegazioni altri Enti Uso della Bandiera	Inviti e volantini ad eventi Corrispondenza Disposizioni Ordinanze
14. Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali		Tutte le UOR	Adesione a reti e progetti di cooperazione europea: un fascicolo per affare	Progetto
			Adesione a reti e progetti di cooperazione con altri Enti / Comunità Comprensoriali / P.A.: un fascicolo per affare	Progetto
			Adesione a reti o progetti con altri soggetti): un fascicolo per affare	Progetto
		Direzione Generale	Richieste / segnalazioni di o ad altri Enti / Istituzioni: un fascicolo per affare (inserire documenti di carattere generale, altrimenti inserirli per oggetto nei relativi fascicoli)	Interpellanze del Consiglio Comunale e altre rappresentazioni politiche Richieste / riscontri pervenuti / inviati da altre istituzioni
			Rapporti Istituzionali con Provincia Autonoma di Bz Rapporti Istituzionali con Comune di BZ (rapporti di tipo generale, altrimenti nel titolo specifico a cui la corrispondenza si riferisce): un fascicolo per attività	Comunicazioni in entrata e/o in uscita Verbali delle sedute con Comune e Provincia di BZ
		Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Distretti, Ufficio persone con disabilità, Case di Riposo	Promozione di comitati (es: comitato di servizio, comitato di distretto, assemblea dei genitori): un fascicolo per affare	Nomina membri e relative procedure Convocazione riunioni Verbali riunioni Mozioni
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione dell'Ente ad Associazioni		Direzione Generale	Rappresentanze / partecipazioni ad altri Enti, Istituzioni, Associazioni Partecipazione a gruppi di lavoro Attività di legale rappresentante: un fascicolo per affare	Richieste di partecipazione / rappresentanza Comunicazioni Nomine Materiale tecnico
17. Associazionismo e partecipazione		Distretti, Direzione Generale	Attivazione / Adesione a Reti di Associazioni: un fascicolo per affare Rapporti con Associazioni / Cooperative sociali: un fascicolo per attività	Comunicazioni Corrispondenza con Associazioni / Reti di Associazioni e Cooperative sociali Verbali
<b>TITOLO II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
5. Conferenza dei Capi gruppo e Commissioni del Consiglio		Direzione Generale	Riunioni di coordinamento tra Comune di Bolzano / Provincia di Bolzano e ASSB: un fascicolo per attività	Verbali delle riunioni di coordinamento con Comune e Provincia di BZ
6. Gruppi consiliari		Direzione Generale	Rapporti con Commissione Consiliare: un fascicolo per attività annuale	Mozioni ed interrogazioni della Commissione Consiliare
7. Giunta		Direzione Generale	Elaborazione proposte / analisi / progetti per Giunta Comunale: un fascicolo per affare	Promemoria Analisi Riflessioni

		Dire Ger	Rapporti con la Giunta: un fascicolo per attività, annuale	Convocazioni e Ordine del Giorno Decisioni di Giunta
10. Direttore Generale, Vice Direttore Generale e dirigenza		Direzione Generale	Atto di nomina del Direttore generale e Vice Direttore e corrispondenza attribuzioni ed indennità: un fascicolo personale da chiudere al termine del mandato	Delibera Comunale di nomina Decreto aziendale di presa d'atto della nomina di Direttore e Vice Direttore Lettere / comunicazioni / richieste
			Nomina dei dirigenti, assegnazione incarichi ed eventuale revoca degli stessi: fascicoli personali	Comunicazione ai candidati Decreto di nomina Deleghe del Direttore
11. Revisori dei conti		Direzione Generale	Procedura di selezione, atto di nomina, proroga e revoca, accettazione dimissioni e fissazione onorario: fascicoli personali da chiudere al termine del mandato	Atti amministrativi Verbali Relazioni Corrispondenza
14. Organi di controllo interni		Direzione Generale	Nucleo di Valutazione – NUV - Un fascicolo per affare	verbali Comunicazioni Decreti Determine
15. Organi consultivi		Direzione Generale	Elezione della Commissione Paritetica del Personale	Atti relativi alla nomina della Commissione Verbali della Commissione Pareri della Commissione

**TITOLO III - Risorse umane**

CLASSE	NOTE	UOR	PROCESSO/FASCICOLO	CATEGORIA DOCUMENTALE
0. Fascicolo della persona		UGP	Fascicolo personale dei dipendenti	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo dipendente.
1. Concorsi, selezioni, colloqui		Ufficio Gestione Personale	Concorso pubblico per la copertura di posti vacanti e procedura di selezione per l'iscrizione all'albo dirigenti: un fascicolo per affare ed eventuali sottofascicoli	Bando concorso e modulo domanda Documenti di pubblicizzazione del bando Domande di iscrizione dei candidati e allegati Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione Verbali della commissione Documentazione relativa alla commissione Prove d'esame elaborate dai candidati Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione
			Curricula inviati per richiesta di assunzione	Curricula inviati per richiesta di assunzione
			Liste di chiamata per assunzioni a tempo determinato: un fascicolo per affare	Domande di assunzione a tempo determinato Schede per graduatorie Liste di chiamata Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Liste di chiamata per il personale dei servizi per persone con disabilità: un fascicolo per attività	Domande candidati Liste di chiamata Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
			Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette: un fascicolo per affare	Denuncia annuale a Ufficio Lavoro Provinciale Accordo con Ufficio Lavoro Provinciale per assunzione biennale graduale Richieste e rendicontazioni per Progetto "Plus 35" Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
2. Assunzioni e cessazioni		Ufficio Gestione Personale	Assunzioni e proroghe a tempo determinato Assunzioni in ruolo Precettazioni Dimissioni volontarie Decadenza dall'impiego Licenziamento: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Domande di assunzione a tempo determinato/ di ammissione a concorso - relative a personale assunto Contratto di assunzione a tempo determinato/a ruolo e relativa documentazione Proroghe Precettazioni e relativa documentazione Dimissioni / licenziamenti e relativa documentazione Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
3. Comandi e distacchi, mobilità		Ufficio Gestione Personale	Assunzioni mediante l'istituto della mobilità tra Enti: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Bando di concorso e modulo domanda Documenti di pubblicizzazione del bando Domande di iscrizione dei candidati e allegati Lettera ammissione / ammissione con riserva e data prove o non ammissione Verbali della commissione Prove d'esame elaborate dai candidati Tracce delle prove d'esame (sia quelle scelte che quelle non scelte) Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB Lettera di richiesta del dirigente Lettera di richiesta all'Ufficio Lavoro
			Comando di dipendenti da e presso altre amministrazioni: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Richieste di comando e documentazione relativa Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
		Tutte le UOR	Trasferimento interno di personale: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali con eventuali sottofascicoli	Richieste di trasferimento interno del personale Ordini di servizio Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Tutte le UOR, Ufficio Gestione Personale	Assegnazione incarichi organizzativi interni Indennità di istituto Indennità libero professionale Indennità di funzione Indennità di coordinamento Indennità responsabile unità organizzativa Indennità per cariche direttive Indennità per maneggio denaro Incarichi esterni Incarichi al trattamento dei dati: Un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	<p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni</p> <p>Ordini di servizio collettivi</p> <p>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni</p> <p>Lettere di incarico al trattamento dei dati</p>
		Indennità di missione e rimborso spese	<p>Richieste autorizzazioni trasferte</p> <p>Richieste rimborsi trasferte</p> <p>Richieste anticipo spese missioni</p> <p>Richieste risarcimento</p> <p>Rendicontazione</p> <p>Richiesta rimborso chilometrico</p> <p>Diaria soggiorni marini e ind. Estero</p> <p>Richieste rimborsi di personale comandato DA e AD altri enti</p>
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Ufficio Gestione Personale	<p>Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto</p> <p>Riconoscimento di servizi</p> <p>Riconoscimento servizio militare o civile</p> <p>Valutazioni per la progressione economica</p> <p>Applicazione contratti di lavoro</p> <p>Provvedimenti deliberativi :</p> <p>un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale</p>	<p>Documentazione relativa a:</p> <p>Inquadramento giuridico-economico in base a nuovo contratto</p> <p>Riconoscimento di servizi</p> <p>Riconoscimento servizio militare o civile</p> <p>Valutazioni per la progressione economica</p> <p>Applicazione contratti di lavoro</p> <p>Provvedimenti deliberativi</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro</p>
6. Retribuzioni e compensi	Ufficio Gestione Personale	Competenze fisse ed accessorie / Pagamento: un fascicolo per attività	Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB per retribuzioni e compensi
		Anagrafe delle prestazioni	Schede
		Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati	Ruoli degli stipendi: base di dati / tabulati
		Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio
		Lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità Assegni familiari Recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio) Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo Rimborso al fondo maternità: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale)	<p>Documentazione relativa a retribuzioni e riconoscimento di compensi per lavoro straordinario e riconoscimento di compensi per turni festivi e servizio di reperibilità</p> <p>Documentazione anagrafica e detrazioni d'imposta</p> <p>Richieste e liquidazioni assegni familiari</p> <p>Documentazione relativa a recupero emolumenti e somme indebitamente corrisposte (d'ufficio)</p> <p>Certificazione costo del personale periodica e a consuntivo</p> <p>Richieste di rimborso al fondo maternità</p>
	Ufficio Gestione Personale E Direzione Generale	Procedimento di valutazione dei dirigenti (indennità di risultato)	<p>Scheda di valutazione / di riepilogo</p> <p>Tabelle / calcoli</p> <p>Elenco personale premiato</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>
Tutte le UOR	Procedimento di valutazione del personale per sistema premiante (salario di produttività)	<p>Scheda di valutazione / di riepilogo</p> <p>Tabelle / calcoli</p> <p>Elenco personale premiato</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>	
	Procedimento di valutazione del personale per sistema premiante (aumenti individuali dello stipendio)	<p>Scheda di valutazione / di riepilogo</p> <p>Tabelle / calcoli</p> <p>Elenco personale premiato</p> <p>Criteria generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>	
7. Adempimenti fiscali, contributivo e assicurativo	Ufficio Gestione Personale, Ufficio Finanze e Contabilità	<p>Adempimenti contributivi e fiscali</p> <p>Previdenza complementare:</p> <p>un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale</p>	<p>Documentazione relativa ai criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</p> <p>Comunicazioni ai fini fiscali e contributivi</p> <p>E previdenza complementare</p>
	Ufficio Gestione Personale	Trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e assicurazione obbligatoria	Documentazione relativa al trattamento assicurativo, contributivo, fiscale e all'assicurazione obbligatoria
e Protezione	Protezione	Sorveglianza sanitaria (Servizio Prevenzione e Protezione -SPP): un fascicolo personale	Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria
		Rilevazione rischi: un fascicolo per attività per ciascuna sede	<p>Calendario sopralluoghi</p> <p>Verbale di sopralluogo</p> <p>Modulo richiesta interventi</p> <p>Documento Valutazione Rischi (DVR)</p>
		Interventi tecnici (SSP): un fascicolo per attività per ciascuna sede	<p>Documentazione relativa agli interventi tecnici rilevati, programmati, eseguiti nei servizi / strutture</p> <p>Certificazione controlli impianti elettrici</p> <p>Registro autocontrolli sicurezza/emergenza</p>

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Repertorio in titolo III classe 8 registrazione per anno -Infortuni ai dipendenti -Verbalis RLS	Servizio Prevenzione	Rapporti con il datore di lavoro: un fascicolo per attività	Documentazione relativa ai rapporti e comunicazioni con il datore di lavoro
			Formazione per la sicurezza (SSP): un fascicolo per attività e per corso	Schede identificative Lettere di convocazione Elenco Nominativi presenze Scadenario
			Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza: un fascicolo per attività	Calendario riunioni Registro con verbali Circolari Verbalis di sopralluogo
			Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli	Documentazione relativa a criteri generali e normativa per la tutela della salute sul luogo di lavoro
		Tutte le UOR	Prima Segnalazione / Denuncia di infortunio: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Modulo Prima Segnalazione di Infortunio Comunicazione a SPP Verbale di sopralluogo SPP Registrazione su apposito registro SPP
		Ufficio Gestione Personale	Malattia professionale: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Compilazione denuncia malattia in collaborazione con SPP Statistiche elaborate da ASSB Corrispondenza
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		Ufficio Gestione Personale	Accertamento inabilità psico-fisica: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali, eventuali sottofascicoli per calcolo dell'indennizzo	Statistiche elaborate da ASSB Documentazione relativa a: -Equo indennizzo -Rimborso spese sanitarie -Malattia professionale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		Ufficio Gestione Personale	Liquidazione indennità di fine rapporto Liquidazione acconti sull'indennità di fine rapporto Pensionamenti Accettazione pratiche riscatto / ricongiunzione: un fascicolo per attività, la documentazione relativa alle singole posizioni viene conservata nel fascicolo personale	Tabelle riepilogative Prospetti di calcolo Comunicazioni e richieste a/dai dipendenti Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB
11. Servizi al personale su richiesta	Repertorio in titolo III classe 11 registrazione per anno: -incarichi conferiti extralavorativi	Ufficio Gestione Personale	Buoni pasto e Servizio mensa	Analisi normativa Disposizioni applicative Controlli mirati e a campione Richieste buoni pasto
			Richieste di servizi (es. prestiti, certificati servizio, deleghe sindacali) Certificazione settore giuridico	Domande di servizi su richiesta Certificazioni settore giuridico
			Richieste di servizi (es. prestiti, certificati servizio, deleghe sindacali)	Domande di servizi su richiesta
			Certificazione settore giuridico	Certificazioni settore giuridico Statistiche elaborate da ASSB, tabelle
			Attività extralavorative del personale	Domande e nulla osta relativi allo svolgimento di attività extralavorative Statistiche elaborate da ASSB, tabelle
			Reclami/suggerimenti/denunce del personale	Reclami/suggerimenti/denunce del personale Procedimenti di risposta ai reclami/suggerimenti/denunce Statistiche elaborate da ASSB, tabelle
		Certificazioni settore economico/previdenziale	Certificazioni settore economico/previdenziale Statistiche elaborate da ASSB, tabelle	
Direzione Generale	Richiesta di risarcimento danni materiali causati da assistiti al personale per danni fino a 500 euro: inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Relazione accaduto Modulo richiesta Documentazione relativa al danno materiale subito dal personale		

12. Orario di lavoro, presenze e assenze		Ufficio Gestione Personale	<p>Permessi, congedi, aspettative Gestione dell'orario di lavoro Malattia e visite di controllo Sciopero</p>	<p>Documentazione relativa a: Congedo per mandato politico Orario di lavoro, presenze e assenze Mandato sindacale – Aspettativa sindacale Concessione di aspettativa non retribuita per motivi personali, di Prima Infanzia o di studio Concessione di flessibilità del congedo di maternità obbligatorio Astensione obbligatoria dal lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri Congedo parentale Aspettativa senza assegni per il personale con prole Permesso per motivi educativi Provvedimenti a tutela di personale e familiari in particolari condizioni psicofisiche e portatori di handicap Misure per la cooperazione con paesi in via di sviluppo Congedo aspettativa per riposo psicofisico (con esclusione dell'accertamento del diritto alla fruizione che rientra nelle competenze dell'ufficio handicap e case di riposo) Richiesta di trasformazione rapporto di impiego da tempo pieno a part-time e viceversa (dal termine presentazione domande) Sciopero – prospetti riassuntivi</p> <p>Documentazione relativa a: Assenza dal lavoro delle lavoratrici madri durante le malattie del figlio di età inferiore a 12 anni</p> <p>Documentazione relativa a: Tabulati di rilevazione presenze, fogli firma Congedo straordinario per concorsi ed esami Congedo ordinario Congedo straordinario per lutto o altre gravi esigenze di Prima Infanzia Congedo straordinario per matrimonio Congedo straordinario per donazione di sangue Congedo ordinario per richiamo alle armi Diritto allo studio (150 ore formazione) Corsi in servizio (giustificativo) Permessi sindacali Festività Permessi per nomina membro commissione di concorso Permesso per visita medica Permessi per votazioni</p> <p>Documentazione relativa a: Assenze per malattia e visite di controllo</p> <p>Documentazione relativa a criteri generali e normativa, disposizioni interne ed esterne</p>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		Ufficio Gestione Personale, Tutte le UOR	<p>Procedimento disciplinare per irrogazione di sanzioni disciplinari: tutta la documentazione va inserita nel fascicolo personale</p>	<p>Segnalazione da parte del dirigente del Servizio Lettera di sospensione a seguito di procedimento penale Lettera di contestazione degli addebiti Lettera di controdeduzioni Lettera di comunicazione archiviazione procedimento disciplinare Criteri generali e normativa relativa ai procedimenti disciplinari, provvedimenti disciplinari e sanzioni disciplinari</p>
14. Formazione e aggiornamento professionale		Ufficio Gestione Personale	<p>Formazione e aggiornamento del personale: un fascicolo per ciascun corso</p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione di corsi di formazione Documentazione relativa a criteri generali, statistiche elaborate da ASSB, normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale</p>
		Tutte le UOR	<p>Predisposizione piano della formazione: un fascicolo per attività</p>	<p>Documentazione relativa all'organizzazione del piano della formazione comprese le richieste di budget dei singoli servizi</p>
15. Collaboratori esterni	<p>Repertorio in titolo III classe 15 registrazione per anno</p> <p>- Incarichi a terzi</p>	Tutte le UOR	<p>Collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.: un fascicolo per affare contenente la documentazione di carattere generale</p>	<p>Documentazione relativa al trattamento dei collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc. (es: Protocolli, Convenzioni, rapporti con terzi) Elenco degli incarichi conferiti Criteri generali, normativa, statistiche elaborate da ASSB</p>
			<p>Fascicolo personale di collaboratori esterni e prestatori d'opera a qualsiasi titolo, compresi volontari, tirocinanti, inserimenti lavorativi, lavoratori di pubblica utilità ecc.</p>	<p>Documentazione relativa alla persona, inerente il rapporto di collaborazione (es: calendario tirocini, attestati di frequenza, curriculum, Progetti, presenze, paghe, mansioni, permessi, valutazioni) Prospetti riassuntivi</p>
<b>TITOLO IV - Risorse finanziarie e patrimonio</b>				
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		Tutte le UOR	<p>Programmazione obiettivi aziendali: un fascicolo per attività per la documentazione di carattere generale, sottofascicoli per ciascun obiettivo</p> <p>Budget previsionale spesa corrente e investimenti: un fascicolo per attività</p>	<p>Linea guida politiche e aziendali Schede di formulazione obiettivi Programma di attività approvato Contratto di servizio PEG obiettivi dei servizi</p> <p>Documentazione inerente a - formazione del Bilancio - budget spesa corrente - investimenti - rilevazione del fabbisogno personale</p>

		Ufficio Finanze e Contabilità	Programmazione Finanziaria	Bilancio di previsione e relazioni allegate, compresa la Relazione Previsionale e Programmatica
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		Tutte le UOR	Budget delle variazioni di spesa corrente: un fascicolo per attività (variazione) annuale	Documentazione inerente a variazioni budget e variazioni di bilancio
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Ufficio Finanze e Contabilità, Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per Anziani, Distretti, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	Recupero crediti (Ufficio Finanze e Contabilità): un fascicolo per affare, con sottofascicoli personali per fasi per processo (es. concessione rateizzazione ecc.) Recupero crediti (Servizi Sociali): un fascicolo per attività, i documenti delle relative persone inseriti anche nei relativi fascicoli personali	Richieste documentazione anagrafica e controlli Solleciti di pagamento Domanda rateizzazione e riscontri Monitoria di pagamento con prospetto interessi legali Ingiunzione amministrativa Atto di pignoramento e relativa documentazione Atto di transazione Istanza di apertura di eredità giacente Prospetto di rateizzazione Decreto di inesigibilità Comunicazione al Servizio Prospetti riassuntivi
			Fatturazione attiva: un fascicolo per attività, sottofascicolo anomalie, per restituzione denaro agli utenti	Fatture emesse a utenti e/o loro familiari e relativa documentazione
		Ufficio Finanze e Contabilità	Recupero INAIL	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per infortunio di dipendenti a causa di terzi
			Recupero Terzi	Documentazione relativa ai crediti vantati a seguito di assenze per malattia di dipendenti a causa di terzi
			Gestione delle entrate: un fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli	Matrici dei bollettari delle entrate Comunicazioni ricavo / credito Ricevute dei versamenti in Tesoreria Reversali Bollettari e registri vari Prospetti riassuntivi
			Assegnazione finanziamenti: un fascicolo per attività	Tutta la documentazione relativa alle richieste e alla concessione di finanziamenti
		Tutte le UOR	Donazioni: un fascicolo per affare	Documentazione di accettazione / cessione Prospetti riassuntivi
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Ufficio Finanze e Contabilità, Distretti, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Residenze per Anziani, Ufficio Persone con Disabilità	Gestione spesa corrente: un fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli	Documentazione relativa agli impegni spesa e alle liquidazioni: - Impegni di spesa - Fatture ricevute - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun Centro di Responsabilità - Ordinativi / mandati di pagamento con allegati - Eventuali copie di mandati	
		Gestione finanziamenti / contributi spesa corrente: un fascicolo per attività con eventuali sottofascicoli	Dati statistici Relazioni Rendicontazione Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Modulistica Fondo Sociale	
		Gestione spesa investimenti: un fascicolo per attività	Preventivi di spesa Moduli Provinciali Comunicazioni della Provincia Rendicontazione Comunicazioni esito Richieste cambio destinazione	
		Cassa Economale: un fascicolo per attività (pagamento in contanti fino a € 260,00)	Modulo di autorizzazione interna BAP Ricevute fiscali e/o scontrini spese	
	Ufficio Finanze e Contabilità	Fatturazione passiva: un fascicolo per attività, una copia nel fascicolo relativo al procedimento di ciascuna spesa	Distinte di pagamento Registro di cassa Solleciti di pagamento	
		Atti di liquidazione: un fascicolo per attività	Lettere Emissioni Debito Note Spese Trattamenti Fine Rapporto (TFR) Con allegati	
	Direzione Generale	Abbonamenti a riviste, periodici: un fascicolo per attività per casa editrice	Richieste Iscrizioni Fatture	
5. Partecipazioni Finanziarie		Ufficio Finanze e Contabilità, Distretti, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Residenze per Anziani, Ufficio Persone con Disabilità	Determinazione costi convenzionali: un fascicolo per ogni affare	Richiesta e ricevimento costi dai servizi Elenco persone soggette a compartecipazione Analisi costi Calcolo costi
		Ufficio Finanze e Contabilità	Rendicontazione finanziaria Fondo Sociale: un fascicolo per attività	Documentazione richiesta per la rendicontazione dei finanziamenti sul Fondo Sociale

6. Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili	Uff. Fin. Cont.	Bilancio Consuntivo: un fascicolo per attività	Bilancio con relativi allegati e relazioni	
	Ufficio Finanze e Contabilità, Ufficio Programmazione, Controllo e Sistema Informativi	Rendicontazione obiettivi ed attività: un fascicolo per attività con sottofascicoli per aree	Documentazione relativa alla rendicontazione degli obiettivi aziendali Documentazione relativa alle spese sostenute per la gestione dell'attività aziendale	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Ufficio Finanze e Contabilità	Adempimenti fiscali: un fascicolo per attività	Ricevute versamenti IVA, IRPEF, ecc. Dichiarazioni (modello 770) Certificazione Unica (CU)	
	Ufficio Finanze e Contabilità, Ufficio Affari Generali	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	Documentazione relativa al pagamento dei premi assicurativi	
8. Beni immobili	Ufficio Affari Generali	Inventario dei beni immobili	Registro o base dati perenne	
	Tutte le UOR, Ufficio Affari Generali, Ufficio Finanze e Contabilità	Gestione beni immobili: un fascicolo per bene immobile articolato nei seguenti sottofascicoli relativi ad attività specifiche, che possono essere anche di Cdr diversi	Documentazione relativa alla gestione dei beni immobili: - Acquisizione - Manutenzione ordinaria, straordinaria - Gestione beni e utenze - Gestione dei contratti - Alienazione e dismissione - Concessioni in uso - Verbali di consegna e di restituzione dei beni immobili	
		Realizzazione di beni immobili/strutture	Documentazione relativa alla progettazione dell'immobile, alle autorizzazioni e concessioni edilizie, documentazione relativa alle licenze d'uso	
		Normativa: un fascicolo per attività	Regolamenti e disposizioni in materia di beni immobili	
9. Beni mobili	Ufficio Finanze e Contabilità	Gestione economica del patrimonio: un fascicolo per attività	Libro cespiti	
	Ufficio Affari Generali	Inventario beni mobili patrimoniali	Registro/inventario per consegnatario e centro di costo Proposta di carico, proposta di scarico, verbale di carico, verbale di scarico, dichiarazione di fuori uso, lista inventariale, etichetta inventario, documento di scarico, nomina consegnatario / subconsegnatario	
	Tutte le UOR	Gestione e manutenzione beni mobili: un fascicolo per categoria di bene mobile con sottofascicoli relativi ad attività specifiche, che posso essere di Cdr diversi	Documentazione relativa alla gestione dei beni immobili: -Acquisizione -Manutenzione -Concessione in uso -Alienazione ed altre forme di dismissione -Gestione dei contratti Verbale della dismissione	
		Gestione magazzino	Registri di carico e scarico beni e materiali depositati	
10. Economato	Ufficio Acquisti e Manutenzione, Tutte le UOR	Procedure per acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	Documentazione relativa alle procedure di acquisizione di beni e servizi Verbale di aggiudicazione relativo a gare per l'affidamento della gestione di servizi sociali a enti esterni	
		Autorità di vigilanza e gestione dei contratti pubblici: un fascicolo per attività con sottofascicoli per argomento	Documentazione relativa alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi	
	Ufficio Affari Generali	Stipula e gestione dei contratti assicurativi: un fascicolo per contratto	Documentazione relativa alle gare per l'assegnazione dei servizi assicurativi	
12. Tesoreria	Ufficio Finanze e Contabilità	Gestione rapporti con la Tesoreria: un fascicolo per attività	Presentazioni SDD (SEPA) SDD accreditati Esiti SDD (comunicazioni di eventuali SEPA Insoluti) Bollettini freccia	
		Giornale di cassa: un fascicolo per attività Mandati quietanzati: un fascicolo per attività	Giornale di cassa Distinte di pagamento	
<b>TITOLO V - Affari legali</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
1. Contenzioso		Direzione Generale	Ricorsi gerarchici: un fascicolo per affare	Documentazione relativa alla gestione del ricorso
		Tutte le UOR	Indagini / denunce dell'Autorità Giudiziaria: un fascicolo per affare	Verbale Documentazione varia

		Avvocatura	Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento) eventualmente suddiviso in sottofascicoli per fase	Documentazione del contenzioso / fascicoli di cause
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Ufficio Affari Generali	Gestione dei sinistri legati a contratti assicurativi: un fascicolo per ciascun sinistro	Documentazione relativa alla gestione dei sinistri
3. Pareri e consulenze		Tutte le UOR	Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere	Documentazione relativa alle richieste ed al rilascio di pareri e consulenze
<b>TITOLO VI - Pianificazione e gestione del territorio</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Residenze per anziani, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Ufficio Persone con Disabilità	Sistema informativo sulla movimentazione dei rifiuti speciali (SISTR): un fascicolo per attività	Formulario identificazione Registro carico / scarico Modello unico
<b>TITOLO VII - Servizi alla persona</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
2. Asili nido		Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	Funzionamento degli asili nido/microstrutture: un fascicolo per struttura	Documentazione relativa alla gestione dell'attività della struttura
			Fascicolo personale: un fascicolo per bambino con sottofascicoli per attività / processi	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo bambino dall'ammissione, permanenza e dimissione dalla struttura (inserimento, gestione rapporti con genitori, accoglienza estiva ecc.)
			Graduatoria asili nido: un fascicolo per attività con sottofascicoli per sezione	Documentazione relativa alla redazione e pubblicazione delle graduatorie
			Assegnazione, riassegnazione e ammissione posti bambini nuovi, inclusi casi sociali: un fascicolo per struttura per anno	Documentazione relativa alla caparra e all'assegnazione in sezione Corrispondenza Accettazione o rinuncia Comunicazione ai nidi Comunicazione ai distretti Lettera ai genitori in caso di riassegnazione Lettera di assegnazione posto x casi sociali e determinazione
8. Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		Direzione Generale	Pianificazione sociale, piano sociale: un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli	Relazione sociale
		Distretti, Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per anziani, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	Pianificazione sociale di settore: un fascicolo per affare per settore con eventuali sottofascicoli	Piani di Settore
			Accordi strategici con altre realtà: un fascicolo per ciascun soggetto	Accordi sottoscritti da ASSB con altri soggetti (scuole, associazioni di volontariato ecc.)
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		Distretti	Interventi di recupero e reintegrazione delle categorie dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Documentazione relativa alla progettazione e alla realizzazione di interventi di recupero e reintegrazione delle categorie di soggetti a rischio
			Mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati: un fascicolo per servizio /affare	Documentazione relativa a mappature, ricerche, analisi, statistiche e studi relativi alle prestazioni ed ai servizi erogati
			Campagne di sensibilizzazione / prevenzione: un fascicolo per affare	Documentazione relativa a campagne di sensibilizzazione / prevenzione
			Assistenza sul posto di lavoro (SAPL): un fascicolo per affare (per i singoli interventi la documentazione viene inserita nei fascicoli personali)	Verbali riunioni con Ufficio del Lavoro Analisi dei posti di lavoro Statistiche elaborate da ASSB Relazioni
			Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio di Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro: un fascicolo per persona	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente
			Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro: un fascicolo per affare (per i singoli interventi la documentazione viene inserita nei fascicoli personali)	Banche dati Relazioni Statistiche elaborate da ASSB Prospetti riassuntivi
			Fascicoli delle persone che usufruiscono del servizio Assistenza sul posto di lavoro (SAPL), Servizio "Job Coaching", Servizio Assistenza Sociale Pedagogica Abitativa Domiciliare (SASD), Nucleo Lavoro: un fascicolo per persona	Tutta la documentazione che si riferisce al singolo utente
10. Informazione, consulenza ed educazione civica		Ufficio Servizi Alla Prima Infanzia	Funzionamento e attività dei consulenti familiari: un fascicolo per struttura, eventualmente un sottofascicolo per affare	Tutta la documentazione relativa ai rapporti con i consulenti familiari Verbali Relazioni Dati statistici
		Direzione Generale, Distretti	Funzioni di tutela dei minori da parte del Direttore Generale, dei dirigenti e di altro personale dell'ASSB: un fascicolo personale	Comunicazioni apertura e chiusura tutela Decreto nomina tutore Comunicazioni del Tribunale per i Minorenni / tutore Richiesta di rilascio di delega delle funzioni di tutore e relativa documentazione

11. Tutela, curatela e amministrazioni di sostegno di incapaci, affidamenti ed adozioni di minori	Residenze per anziani, Distretti, Ufficio Persone con Disabilità	Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno: un fascicolo per affare, inserire i documenti nei relativi fascicoli personali	Relazioni Disposizioni del Giudice Tutelare e della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone / minori affidate ai servizi o per le quali si richiede Tutela, Curatela o Amministrazione di sostegno	Un fascicolo per persona contenente tutti i documenti relativi alla singola persona
		Servizio adozioni: un fascicolo per affare con sottofascicoli	Verbalizzazioni riunione d'equipe Servizio Adozioni Provinciale Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie Statistiche elaborate da ASSB
		Affidamento di minori a famiglie e/o Istituti	Verbalizzazioni riunione d'equipe Documentazione relativa ad attività di informazione e a campagne di sensibilizzazione per reclutamento nuove coppie Relazioni sull'idoneità delle coppie / valutazioni sociali Corrispondenza con l'Ufficio Prima Infanzia, Donne e Gioventù Statistiche elaborate da ASSB
12. Assistenza diretta e indiretta e benefici economici	Distretti	Fascicoli personali per minori / famiglie inerenti l'affidamento e/o l'adozione di minori nonché l'utilizzo del Servizio "Spazio Neutro"	Documentazione relativa alla pratica di affidamento / adozione di minori Richieste / decreti del Tribunale Relazioni sull'andamento dell'anno di inserimento Relazioni sociali per la Procura Relazioni di aggiornamento Segnalazioni alla Procura, al Tribunale Minorenni e al Giudice Tutelare Relazioni inerenti gli incontri presso lo "Spazio Neutro" Documentazione relativa all'inserimento in struttura Disciplinare d'oneri
		Progetti pedagogico-educativi di servizio: un fascicolo per affare Progetti di struttura: un fascicolo per affare Progetti di sezione: un fascicolo per affare	Progetto pedagogico Materiale tecnico Verbalizzazioni Verifiche Conclusioni Corrispondenza
		Servizio Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazione (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e/o alle famiglie sono inserite in SOZINFO e/o nei singoli fascicoli personali)	Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Economica Sociale e Agevolazione Tariffaria (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Verbalizzazioni, statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone che beneficiano di prestazioni di Assistenza Economica e Agevolazione Tariffaria: un fascicolo per persona / nucleo familiare con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di prestazione economica, relativa documentazione, loro esito, eventuali ricorsi e controdeduzioni
		Servizio Inclusione Sociale, Lavorativa e Abitativa: un fascicolo per affare con sottofascicoli per / servizio (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e / o alle famiglie sono inserite in SOZINFO e / o nei singoli fascicoli personali)	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio di Integrazione Sociale (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Verbalizzazioni, statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Integrazione Sociale: un fascicolo per persona / nucleo familiare con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di inserimento in strutture, relativa documentazione e relativi progetti di accoglienza e inserimento socio lavorativo - compresi i MISNA
		Servizio Assistenza Domiciliare: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazione (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e/o alle famiglie sono inserite in SOZINFO e/o nei singoli fascicoli personali)	Documentazione e normativa relativa alle prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Verbalizzazioni, statistiche elaborate da ASSB
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio: un fascicolo per persona / nucleo familiare con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di prestazioni di Assistenza Domiciliare e Pasti a Domicilio e relativa documentazione
		Servizio Sociale	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Sociale
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Sociale
		Servizio Educativo	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio Educativo
		Fascicoli delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo	Documentazione delle persone che usufruiscono del Servizio Educativo
		Altri Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione e normativa relativa ai Servizi alla Persona
		Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona gestiti dai Distretti	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi alla persona
Gestione delle graduatorie / domande per l'ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani: un fascicolo per attività (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli e/o alle famiglie sono inserite nei singoli fascicoli personali)	Documentazione relativa alla gestione delle ammissioni nelle strutture residenziali e semiresidenziali per anziani		

		Ufficio Persone con Disabilità	Servizi per persone con disabilità e disagio psichico: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazioni / strutture	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture inerenti al Servizio per persone con disabilità (es: protocolli, rapporti con terzi, analisi) Graduatorie per l'ammissione ai servizi Verballi, statistiche elaborate da ASSB
			Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi per persone con disabilità e disagio psichico: un fascicolo per persona con sottofascicoli per servizio / prestazione	Richieste di accesso ai servizi per persone con disabilità e relativa documentazione
		Residenze per anziani	Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazioni / strutture	Documentazione e normativa relativa ai servizi / strutture residenziali e semiresidenziali per anziani Gestione rapporti con la Sanità per rimborso spese sanitarie e per retta "non autosufficienti" Gestione rapporti con l'Ufficio Provinciale per procedure Assegno di cura
			Fascicoli delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani: un fascicolo per persona con sottofascicoli per servizio / prestazione	Documentazione delle persone che usufruiscono dei Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani
		Distretti, Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per anziani	Strutture foranee: un fascicolo per affare con sottofascicoli per prestazioni / strutture	Documentazione e normativa relativa alle ammissioni in strutture foranee Corrispondenza Statistiche elaborate da ASSB
			Fascicoli degli utenti ospiti in strutture foranee: un fascicolo per persona con sottofascicoli per servizio / prestazione	Documentazione degli utenti ospiti in strutture foranee
13. Attività ricreativa e di socializzazione		Ufficio Persone con Disabilità, Residenze per anziani	Attività ricreativa e di socializzazione per gli utenti dei servizi residenziali e semiresidenziali (es. soggiorni climatici / marini, gite, piscina, giornata dello sport, attività estiva): un fascicolo per affare con sottofascicoli per attività (la documentazione dei singoli utenti va inserita nel fascicolo personale)	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività
		Distretti	Ammissione soggiorni marini per anziani parzialmente non autosufficienti: un fascicolo per affare (la documentazione e le prestazioni erogate ai singoli sono inserite nei singoli fascicoli personali)	Documentazione relativa all'organizzazione delle attività
			Fascicoli delle persone che beneficiano dei soggiorni marini per anziani parzialmente o non autosufficienti	Domande di partecipazione ai soggiorni marini con relativa documentazione, allegati e istruttoria Prospetti riassuntivi
<b>TITOLO X - Tutela della salute</b>				
<b>CLASSE</b>	<b>NOTE</b>	<b>UOR</b>	<b>PROCESSO/FASCICOLO</b>	<b>CATEGORIA DOCUMENTALE</b>
1. Salute e igiene pubblica		Tutte le UOR	Autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per affare	Autorizzazioni sanitarie per funzionamento strutture e/o servizi
		Residenze per anziani, Ufficio Servizi alla Prima Infanzia, Ufficio Persone con Disabilità	Certificazioni Sanitarie	Registrazione pulizia disinfestazione cucina Registrazione temperature frigo / freezer Documentazione relativa ai controlli merce in entrata Manuale HACCP Schede di controllo Certificazioni HACCP
		Distretti	Ordinanza del Sindaco per lo sgombero relativo ai campi nomadi: un fascicolo per affare	Segnalazione del gestore / Lista presenze Comunicazione di invito ad allontanarsi all'utente Sollecito di allontanamento Ordinanza di sgombero
	Ordinanza del Sindaco per la demolizione opere abusive: un fascicolo per affare		Segnalazione del gestore Ordinanza di demolizione	



gruppi 175

3 Ufficio Finanze e Contabilità	
03.1	Direttore
03.2	Settore finanziario

12 RIPARTIZIONE CASE DI RIPOSO	
12.1	Direttore
12.2	Servizio Amministrativo
12.3	Servizi alberghieri
12.4	Personale
12.5	Acquisti
13 Casa di riposo Villa Armonia	
13.1	Responsabile
13.2	Amministrazione
13.3	Servizio cucina
13.4	Servizi generali
13.5	Assistenza sanitaria
13.6	Assistenza diretta
13.7	Tempo libero
13.9	Personale
14 Casa di riposo Villa Serena	
14.1	Direttore
14.2	Amministrazione
14.3	Servizio cucina
14.4	Servizi Generali
14.5	Assistenza sanitaria
14.6	Assistenza diretta
14.7	Tempo libero
14.8	Personale
14.9	Centro assistenza diurna Premstaller
15 Polo Residenziale Don Bosco-VE	
15.1	Responsabile
15.3	Amministrazione
15.4	Servizio cucina
15.5	Servizi generali
15.6	Assistenza sanitaria
15.7	Assistenza diretta
15.8	Tempo libero
15.10	Personale
16 Residenza per anziani Villa Europa	
16.1	Responsabile
16.2	Amministrazione
16.3	Personale
16.4	Servizio cucina
16.5	Servizi generali
16.6	Assistenza sanitaria
16.7	Assistenza diretta
16.8	Tempo libero
16.9	Centro ass. diurna V. Europa
21 Ufficio Strutture Residenziali e Semi per a	
21.1	Direttore
21.2	Amministrazione
21.3	Personale
21.4	Centro unico di lavaggio
21.5	Acquisti
19 Ufficio Servizi alla Prima Infanzia	
19.1	Direttore
19.2	Amministrazione/Centro Protocollo
19.20.	Personale
19.3	Asilo via Milano
19.4	Asilo via Parma
19.5	Asilo viale Venezia
19.6	Asilo via Gaismair
19.7	Asilo vicolo Lageder
19.8	Asilo via C. Augusta (non attivo)
19.9	Asilo via Genova
19.10	Asilo vicolo S.Giovanni
19.11	Asilo Rosenbach
19.12	Microstrutture
19.13	Casa delle donne
19.14	Strutture Minori/IPAI
19.15	Coordinatrici
19.16	Pedagogiste
19.17	Asilo nido Casanova
19.18	Asilo nido Firmian
19.19	Sostegno familiare per bambini con disabilità
20 Ufficio Persone con Disabilità	
20.1	Direttore
20.2	Amministrazione
20.3	Gruppi occupazionali sede via Fago
20.4	Gruppi occupazionali via Roma
20.5	Gruppi occupazionali viale Europa
20.6	Laboratorio protetto "il Ciliegio"
20.7	Laboratorio protetto via Roma
20.8	Laboratorio riabilitativo "Colle"
20.9	Laboratorio sociopsichiatrico "Windrose"
20.10	Servizi residenziali e diurni
20.11	Convitto via Fago
20.12	Gruppo convitto via Mendola
20.13	Convitto viale Europa
20.14	Comunità alloggio handicap via Mendola
20.16	Ampliamento servizio diurno
20.17	Servizio infermieristico
20.18	Gestione utenti
20.19	Servizi residenziali
20.20	Responsabile Servizi diurni
20.21	Personale
20.22	Laboratorio protetto "Menhir"
20.23	Servizio cucina
20.24	Convitto via Alessandria "Quadrifoglio"
20.25	Responsabile servizi occupazionali

