# Modulo di informazioni preliminari

*Versione 3.0 del 28 febbraio 2019*

Il presente modulo contiene le informazioni funzionali all’avvio del servizio di conservazione. Il modulo è utilizzato anche per comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle tipologie documentarie versate o da versare in conservazione

ParER/SIAG provvederà ad effettuare le configurazioni di dettaglio in base alle informazioni contenute nel presente Modulo e agli accordi intercorsi durante la fase preliminare all’attivazione del Servizio in ambiente di produzione. Tali configurazioni potranno essere verificate da parte dell’Ente grazie al Disciplinare tecnico prodotto in automatico dal Sistema di conservazione.

Il seguente modulo è da compilare e trasmettere via PEC all’indirizzo [siag@legalmail.it](mailto:siag@legalmail.it)

**NOME DELL’ENTE PRODUTTORE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Scrivere denominazione ufficiale dell’Ente che intende conservare i documenti*

**CODICE DELLA STRUTTURA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Scrivere il codice AOO, pubblicato nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni, o, se non disponibile, altro codice identificativo*

**DOCUMENTI DI CUI SI RICHIEDE LA CONSERVAZIONE – Informazioni sui referenti**

*Compilare la tabella, una riga per ciascuna tipologia.*

*La descrizione dei singoli campi è riportata di seguito.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DELLA TIPOLOGIA | REFERENTE ENTE | RUOLO REFERENTE ENTE | CONTATTI REFERENTE ENTE  (e-mail e numero di telefono) | REFERENTE AZIENDA FORNITRICE | CONTATTI REFERENTE AZIENDA FORNITRICE |
| DOCUMENTO DI GARA | (inserire nome del referente dell’ente) | (inserire il ruolo del referente dell’ente) | (inserire i contatti del referente dell’ente) | Accenture Managed Services S.p.A. | / |
| OFFERTA | (inserire nome del referente dell’ente) | (inserire il ruolo del referente dell’ente) | (inserire i contatti del referente dell’ente) | Accenture Managed Services S.p.A. | / |
| LOG | (inserire nome del referente dell’ente) | (inserire il ruolo del referente dell’ente) | (inserire i contatti del referente dell’ente) | Accenture Managed Services S.p.A. | / |

**NOME DELLA TIPOLOGIA**

*Indicare il nome della tipologia documentaria che si intende versare in conservazione ad esempio CONTRATTO, DETERMINA, DELIBERA, REFERTO, FATTURA, DECRETO, LIBRO GIORNALE, IMMAGINI DIAGNOSTICHE, PAGELLA, REGISTRO DIDATTICO, CONTRATTO, ATTO DI LIQUIDAZIONE, REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO ecc.*

**REFERENTE ENTE**

*Riportare Nome e Cognome della persona che, all’interno dell’amministrazione dell’Ente produttore, è incaricata di tenere i contatti con ParER per gli aspetti tecnico-operativi e organizzativi ad esempio presidio delle attività di test e avvio in produzione, ricezione dei report di monitoraggio periodici. Possono essere più di uno.*

**RUOLO REFERENTE ENTE**

*Riportare il ruolo ricoperto all’interno dell’Ente del referente indicato nel precedente campo*

**CONTATTI REFERENTE ENTE**

*Riportare l’indirizzo e-mail ed eventuale numero di telefono*

**REFERENTE AZIENDA FORNITRICE**

*Riportare Nome e Cognome della persona che, all’interno della Ditta fornitrice del Sistema applicativo, è incaricata di tenere i contatti con ParER per gli aspetti tecnico-operativi. Non compilare se non si dispone di un sistema per la trasmissione dei documenti in modalità automatica.*

**CONTATTI REFERENTE AZIENDA FORNITRICE**

*Riportare l’indirizzo e-mail ed eventuale numero di telefono. Non compilare se non si dispone di un sistema per la trasmissione dei documenti in modalità automatica.*

**DOCUMENTI DI CUI SI RICHIEDE LA CONSERVAZIONE – Informazioni sulla produzione e sui sistemi informatici**

*Compilare la tabella, una riga per ciascuna tipologia.*

*La descrizione dei singoli campi è riportata di seguito.*

*Tutti i campi sono obbligatori*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DELLA TIPOLOGIA | ANNI DI PRODUZIONE | STIMA DI PRODUZIONE ANNUALE DI DOCUMENTI | DENOMINAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI | DENOMINAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE E AZIENDA FORNITRICE | TIPOLOGIA DEL SISTEMA VERSANTE E AZIENDA FORNITRICE | PERIODICITA DEL VERSAMENTO |
| DOCUMENTO DI GARA | 2010 | / | Portale SICP | SICP (Accenture Managed Services S.p.A.) | *applicativo verticale* | *NON DEFINITA* |
| OFFERTA | 2010 | / | Portale SICP | SICP (Accenture Managed Services S.p.A.) | *applicativo verticale* | *NON DEFINITA* |
| LOG | 2010 | / | Portale SICP | SICP (Accenture Managed Services S.p.A.) | *applicativo verticale* | *NON DEFINITA* |

**NOME DELLA TIPOLOGIA**

*Indicare il nome della tipologia documentaria che si intende inviare in conservazione ad esempio CONTRATTO, DETERMINA, DELIBERA, REFERTO, FATTURA, DECRETO, LIBRO GIORNALE, IMMAGINI DIAGNOSTICHE, PAGELLA, REGISTRO DIDATTICO, CONTRATTO, ATTO DI LIQUIDAZIONE, REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO ecc.*

**ANNI DI PRODUZIONE**

*Indicare l’anno iniziale di produzione dei documenti informatici che si intende inviare in conservazione*

**STIMA DI PRODUZIONE ANNUALE DI DOCUMENTI**

*Indicare una stima media di produzione ricavabile dal numero di registrazioni*

**DENOMINAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

*Indicare il nome commerciale dell’applicativo utilizzato per la produzione dei documenti*

**DENOMINAZIONE DEL SISTEMA VERSANTE E AZIENDA FORNITRICE**

*Indicare il nome commerciale dell’applicativo verticale o del repository che si interfaccerà con il sistema di conservazione e il nome dell’azienda fornitrice.*

*Se non si dispone di un sistema per la trasmissione dei documenti in modalità automatica, inserire NON DISPONIBILE.*

*Per compilare questa sezione si consiglia il supporto della propria struttura di Sistemi informativi*

**TIPOLOGIA DEL SISTEMA VERSANTE E AZIENDA FORNITRICE**

*Indicare se l’applicativo che si interfaccerà con il sistema di conservazione corrisponde a:*

*- applicativo verticale*

*- repository*

*- middleware*

*Per compilare questa sezione si consiglia il supporto della propria struttura di Sistemi informativi*

**PERIODICITA DEL VERSAMENTO**

*Indicare la frequenza di versamento es. giornaliera, mensile, annuale. Se non nota inserire “NON DEFINITA”.*

**DOCUMENTI DI CUI SI RICHIEDE LA CONSERVAZIONE – Informazioni sul registro**

*Compilare la tabella, una riga per ciascun registro.*

*La descrizione dei singoli campi è riportata di seguito.*

*Tutti i campi sono obbligatori*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOME DELLA TIPOLOGIA | NOME DEL/I REGISTRO/I | FISCALE  Si/No | DESCRIZIONE DEL REGISTRO | ANNO INIZIO VALIDITA’ DEL REGISTRO |
| DOCUMENTO DI GARA | DOCUMENTI DI GARA | No | Registro per DOCUMENTI DI GARA IN PIATTAFORMA | 2010 |
| LOG | REGISTRO LOG | No | Registro unico per i log di sistema di tutte le tipologie | 2010 |
| OFFERTA | DOCUMENTI DI GARA | No | Registro per DOCUMENTI DI GARA IN PIATTAFORMA | 2010 |

**NOME DELLA TIPOLOGIA**

*Indicare il nome della tipologia documentaria afferente al registro*

**NOME DEL/I REGISTRO/I**

*Inserire la denominazione o codice attribuita/o al repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445).*

*Se non si dispone dell’informazione inserire “NON DEFINITO”. In tal caso la denominazione del Registro sarà concordata con il personale di ParER.*

**FISCALE**

*Specificare se la tipologia documentaria di cui si richiede la conservazione è di tipo fiscale e in quanto tale deve essere sottoposta alla conservazione così come definita dalla normativa vigente in materia (DM 17 giugno 2014)*

**DESCRIZIONE DEL REGISTRO**

*Inserire una sintetica descrizione del Registro. Se nel campo registro è stato indicato “NON DEFINITO” lasciare vuoto il presente campo*

**ANNO INIZIO VALIDITA’ DEL REGISTRO**

*Inserire l'anno iniziale di produzione dei documenti informatici che si intende inviare in conservazione afferenti al registro indicato nella colonna* NOME DEL REGISTRO/I

**FASCICOLI**

*Indicare se si ha l’intenzione di versare al Polo archivistico i fascicoli.*

*Compilare la tabella, una riga per ciascun tipo.*

*La descrizione dei singoli campi è riportata di seguito.*

*Tutti i campi sono obbligatori*

|  |  |
| --- | --- |
| TIPO DI FASCICOLO | ESTREMI CRONOLOGICI |
|  |  |

**TIPO DI FASCICOLO**

*Indicare il tipo di fascicolo inteso come “Categoria di fascicoli omogenei per natura e funzione giuridica che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali”*

**ESTREMI CRONOLOGICI**

*Indicare l’anno di apertura dei fascicoli che si intende versare in conservazione*

**DOCUMENTI GIA’ CONSERVATI PRESSO CONSERVATORE ACCREDITATO**

*Indicare se si ha l’intenzione di versare al Polo Archivistico della documentazione già conservata precedentemente presso altro conservatore*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME DELLA TIPOLOGIA | ANNI DI PRODUZIONE | NOME DEL CONSERVATORE PRECEDENTE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ORDINATIVI INFORMATICI LOCALI (OIL) E ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO (OPI)**

*Se si intende versare in conservazione queste tipologie specificare i campi che seguono*

Tesoriere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Specificare l’istituto bancario che funge da tesoriere*

Annualità contabili \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Specificare quali annualità di ordinativi si vogliono versare (es. 2012-2016 oppure dal 2016 in poi, ecc.)*

Intermediario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Specificare se il Tesoriere si avvale di soggetti intermediari (ad esempio consorzi o aziende) per la gestione dei servizi bancari*

**STRUMENTI ARCHIVISTICI DI GESTIONE**

*Se si hanno in uso strumenti di gestione archivistica (es. piano o schema di classificazione o titolario; piano di fascicolazione; piano di archiviazione; piano di conservazione; massimario di scarto, eventualmente presenti anche come allegati del manuale di gestione) specificarli di seguito*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Denominazione*** | ***Versione*** | ***Data di adozione/approvazione*** | ***Data inizio applicazione*** | ***Data fine applicazione*** | ***Fonte di riferimento (link o nome file)***  *Per fonte si intende: 1) link a documento pubblicato sul sito web, OPPURE 2) nome file allegato a questo documento* | ***Modelli di riferimento***  *Denominazione ed eventuale link a modelli nazionali utilizzati (es: per i Comuni: “Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani”:* [*http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni*](http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Indicare gli strumenti vigenti ed eventuali precedenti versioni riferibili al periodo di produzione dei documenti che si intendono versare*