

Informazioni preliminari per la configurazione

Versione 1.0 del 1 maggio 2018

Il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna è certificato ISO:27001-2013 ed è inoltre Ente conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale. Pertanto il Parer adotta procedure specifiche per la gestione degli utenti.

Il seguente modulo è da compilare e trasmettere via PEC all'indirizzo parer@postacert.regione.emilia-romagna.it
Per informazioni contattare il Servizio di Helpdesk all'indirizzo helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it

Soggetto conservatore: IBACN – Servizio Polo archivistico regionale (ParER)

Ente produttore: *Comune di Padova*

Struttura: Codice AOO=AOO000 Codice IPA=c_g224

Responsabile di riferimento: *Valeria Pavone*

Sarà abilitato all'accesso al sistema con il ruolo di "**RESPONSABILE**": accede a tutte le tipologie di unità documentarie previste, con la possibilità di effettuare il loro recupero, al monitoraggio dei versamenti, alle configurazioni del sistema, e al registro dei formati per la conservazione. Accede in visualizzazione alle funzionalità di amministrazione del sistema e può inserire richieste di configurazione utenti. Può effettuare annullamenti di versamenti di unità documentarie.

Contatti del Responsabile di riferimento:

e-mail: pavonev@comune.padova.it, supporto.padigitale@comune.padova.it

telefono: 049 820 4637 / 049 820 4653

1.**Documenti di cui si richiede la conservazione**

Selezionare dalla tabella le righe relative alle tipologie di documenti che si intendono conservare, eventualmente duplicando le righe (ad es. quando una tipologia è gestita con più registri), indicando poi per ciascuna tipologia le annualità, il sistema informatico di produzione e le modalità di versamento al sistema di conservazione.

Le informazioni fornite saranno utilizzate per le configurazioni sia in ambiente di test che in ambiente di produzione.

Tipologia documentale	Codice o nome del registro	Anni di produzione <i>Indicare l'anno iniziale di produzione di documenti informatici</i>	Stima produzione annuale di documenti <i>Indicare una stima media di produzione ricavabile dal numero di registrazioni</i>	Sistema informatico di produzione (denominazione e azienda fornitrice)	Versamento automatico <i>Contrassegna re con X questa colonna o, in alternativa, la successiva]</i>	Versament o manuale <i>[Contrasseg nare con X questa colonna o, in alternativa, la precedente]</i>	Periodicità di versamento <i>Es. giornaliera, mensile, annuale, non definita</i>
Documento protocollato	Regprot_000	2012	Registrazioni: 450000+ Files: 1.250.000+ Dimensione: 500 Gb	P@doc (Comune di Padova)	X		<i>Mensile (con invio differito di 2 mesi)</i>
Documento non protocollato	Regdoc_000	2017	18 Gb	P@doc (Comune di Padova)	X		<i>Mensile (con invio differito di 2 mesi)</i>
Delibera (+ allegati)	Repdelib_000	08/2016	1,2 Gb (3 Gb) Files: 1500	P@doc (Comune di Padova)	X		Annuale (gennaio)
Determinazione (+ allegati)	Repdet_000	08/2016	7,5 Gb (7,6 Gb) Files: 5250	P@doc (Comune di Padova)	X		Annuale (gennaio)
Contratto	Repcont_000	2013	8 Gb Files: 1350	-	X		Annuale (febbraio)
Registro di protocollo giornaliero	Regprot_000	04/2017	0,5 Gb (1,25 Mb x reg.) Files: 365	P@doc (Comune di Padova)	X		Giornaliero
Registro di protocollo/repertorio	Regprot_000	2004	0,5 Gb Files: 1	P@doc (Comune di Padova)	X		Annuale (marzo)
Altri documenti repertoriati		08/2016	1,6 Gb Files: 1020	P@doc (Comune di Padova)	X		Annuale (gennaio)

* Per la tipologia documentaria Fattura si richiede la compilazione dei seguenti campi:

Codice registro	Descrizione registro	Ciclo della spesa	Formato numerazione della fattura nel registro¹
Inserire il codice identificativo del registro/sezionale/bollato in cui sono registrate presso l'ente le fatture in formato elettronico che si inviano in conservazione. Si precisa che il codice del registro deve essere univoco (cioè non possono esserci più registri con lo stesso codice).	Inserire la descrizione o intestazione completa del registro	Inserire il ciclo di spesa a cui si riferisce il registro: <ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione attiva • Fatturazione passiva 	Inserire un esempio di numerazione e specificare il significato di ciascun elemento che compone il formato numero. Ad esempio: ACQ20140001 ACQ: codice registro 2014: anno di emissione 0001: numero progressivo annuale Se nello stesso registro sono presenti più sequenze di numerazione indicarle tutte.
ESEMPI			
VED	Registro per le fatture attive relativo alle vendite differite	Fatturazione attiva	VED-20150001 VED: codice registro 2015:anno 0001: numerazione progressiva annuale
03	Registro delle fatture attive	Fatturazione attiva	PI20150156 PI: protocollo contabile di registrazione 2015:anno 0156: numerazione progressiva annuale

¹ Si precisa che il numero della fattura attiva deve essere univoco nell'ambito di tutte le fatture attive emesse dall'ente in un determinato anno in quanto questo è uno dei controlli a cui SDI sottopone la fattura all'atto del suo ricevimento. Si consiglia, pertanto, a maggior ragione nel caso i registri delle fatture attive siano più di uno, di riportare nel numero, oltre al numero progressivo, anche il codice del registro ed eventualmente l'anno (quest'ultimo obbligatoriamente nel caso in cui il numero progressivo venga azzerato all'inizio di ogni anno). Il numero della fattura passiva deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno.

FT	Registro unico delle fatture	Fatturazione passiva	6 numerazione annuale
ACQUISTI	Registro degli acquisti relativi ad attività istituzionale	Fatturazione passiva	001 numerazione annuale

2. Strumenti archivistici di gestione

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

Denominazione	Versioni	Data di adozione/approvazione	Data inizio applicazione	Data fine applicazione	Fonte di riferimento (link o nome file) <i>Per fonte si intende: 1) link a documento pubblicato sul sito web, OPPURE 2) nome file allegato a questo documento</i>
<i>Manuale di gestione</i>	v.2	06/08/2015	06/08/2015	/	http://www.padovanet.it/informazione/manuale-di-gestione-del-protocollo-informatico
Manuale di conservazione	v.1	18/05/2017	01/06/2017		
Oggettario	/	2009			

ALTRI STRUMENTI [quali 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]

Denominazione	Versioni	Data di adozione/approvazione	Data inizio applicazione	Data fine applicazione	Fonte di riferimento (link o nome file) <i>Per fonte si intende: 1) link a documento pubblicato sul sito web, OPPURE 2) nome file allegato</i>	Modelli di riferimento <i>Denominazione ed eventuale link a modelli nazionali utilizzati (es: per i Comuni: "Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani": <a 484="" 497="" 898="" 917"="" data-label="Page-Footer" href="http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-</i></th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> </div> <div data-bbox="> <p>4</p> </i>
---------------	----------	-------------------------------	--------------------------	------------------------	---	---

					<i>a questo documento</i>	<i>dei-comuni</i>
Piano di classificazione	2005/06	2003.05.19	2003.05.19	-	Determinazione del Capo Settore organi istituzionalie affari generali n. 6 del 19/05/2003	
Piano di conservazione	2005/12					
Piano di fascicolazione	2005/10					

L'Ente produttore si impegna a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi