	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

Versione 4.0

A.P.S.P. "Suor Agnese"

Redatto, verificato ed approvato da:

Nominativo:


Funzione:

Nicola Savino

Responsabile del Servizio di conservazione

Carlo Andreolli


Responsabile sistemi informativi CBA
INFORMATICA SRL

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020


INDICE

Sommario


1. Storia delle modifiche apportate al manuale	5
2. Tabella RACI, Storia ed anagrafica dei responsabili della conservazione , del responsabile archiviazione e responsabile aziende committenti.	5
3. Generalità	9
4. Scopo del documento:	9
5. Riferimenti Normativi:	9
Riferimenti Tecnici:	13
5.1 Definizioni e terminologia:	13
6. Introduzione:	16
Dati identificativi dalla società e tipologie documentali interessate ai processi di dematerializzazione :	16
7. Documenti del ciclo Attivo :.....	16
7.1 FATTURE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	16
8. Documenti ambito PA :	16
8.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO	17
9. Documenti amministrativi	20
10. Documenti sanitari	21
11. Dati identificativi del responsabile della conservazione	22
12. Dati identificativi della Certification Authority (CA)	22
13. Dati identificativi del pubblico ufficiale	23
14. Compiti e doveri del responsabile della Conservazione	23
15. Aspetti operativi e procedurali	25
15.1 Note sull'organizzazione del personale dei delegati , sostituti e profilazione	25
15.2 L'organizzazione del Lavoro	26
16. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI (a cura di CBA INFORMATICA SRL) :	27
16.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA	27
16.2 CICLO ATTIVO.....	28
16.3 CICLO PASSIVO	37

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

17	REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	44
	REGISTRAZIONE PROTOCOLLO.....	44
	RICERCA PROTOCOLLI.....	48
	RAGGRUPPAMENTO ESIBENTI/ARGOMENTI.....	49
	STAMPE.....	51
	GESTIONE MULTIPLA INSERIMENTO PROTOCOLLI.....	52
18	PROTOCOLLO INFORMATICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOLUZIONE COMPLETA CBA – 53	
	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) – ENTI INTERNI.....	56
	NEWS OPERATIVITA'.....	57
	FILE.....	59
	DATI ACCOUNT.....	59
	VIDEATA DI LOG.....	61
	TERMINOLOGIA.....	61
	REGISTRO DELLE FATTURE.....	62
	CREAZIONE/INVIO FILES.....	63
18.2	STAMPE.....	65
19	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (a cura di Savino Solution Srl) : 65	
20	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE /DIGITALE (a cura del Responsabile del Servizio di Conservazione) :.....	65
21	Organizzazione dei supporti di memorizzazione conservati.....	66
22	Localizzazione dei supporti di memorizzazione.....	66
23.	La procedura di sicurezza del riferimento temporale.....	66
24.	Il formato e la struttura dell'evidenza informatica (o pacchetto di archiviazione-distribuzione).....	66
25.	La manutenzione del software e del hardware e policy privacy.....	67
	https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf 67	
26.	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO INFORMATICO (a cura di Savino Solution Srl) :.....	67
27.	Descrizione della procedura di lavorazione adottata e tipologia documenti passati in conservazione	67
28.	Guida all'utilizzo del sistema di conservazione per il Funzionario addetto al controllo dei documenti passati in conservazione.	67
29.	Le verifiche periodiche sulla leggibilità dei documenti conservati	68

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

30.	Distruzione certificata del cartaceo.....	68
31.	Allegati.....	68
•	Certificato ARUBA ISO/IEC 27001:2005.....	68


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

1. Storia delle modifiche apportate al manuale

Sono attualmente presenti modifiche successive alla stesura del seguente manuale, versione 1.0, quale versione 4.0.


2. Tabella RACI, Storia ed anagrafica dei responsabili della conservazione , del responsabile archiviazione e responsabile aziende committenti.

Qui di seguito viene esposta la tabella RACI atta a definire compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di Conservazione. In tale tabella vengono individuate le attività al fine di identificare un singolo utente e le azioni ed il comportamento dello stesso all'interno del processo di dematerializzazione.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

CBA INFORMATICA **Cliente: A.P.S.P.** **RESPONSABILE**
SRL **“SUOR AGNESE”** **DEL SERVIZIO DI**
CONSERVAZIONE
(Savino Solution
S.r.l.)

<i>1-Produzione documenti da archiviare e controllo contenuti</i>		R/E/V/A	
<i>2-Acquisizione Documento da Conservare e indicizzazione dello stesso</i>	R/E	V/A	
<i>3-Creazione del file conforme alle direttive di Archiviazione</i>	R/E	V/A	
<i>4-Invio documenti al sistema di conservazione</i>	R/E	V/A	
<i>5-Verifica e accettazione del documento da parte del</i>			R/V/A

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

<i>sistema di Conservazione</i>			
<i>6-Inserimento nel lotto di conservazione e apposizione Firma e marca temporale</i>			R/E/V/A
<i>7-Memorizzazione, creazione copia sicurezza e chiusura del processo</i>			R/E/V/A
<i>8-Esibizione documento conservato tramite interfaccia Web</i>		V/A	R/E
<i>9-Verifica periodica della leggibilità dei documenti conservati e delle copie di BK</i>			R/E/V/A
<i>10-Dematerializzazione e Distruzione cartaceo documenti conservati.</i>		R/E	V/A

LEGENDA:


A=APPROVA

R=RESPONSABILE


E=ESECUTORE

V=VERIFICA

Il Responsabile del servizio di conservazione è la Savino Solution Srl. P.IVA e C.F : 05141260652 con Sede Legale in Piazza Flavio Gioia n. 3, 84122, in nome del suo Amministratore e Rappresentante Legale, il Dott. Nicola Savino con codice fiscale SVNNCL83E23H703X, nato a Salerno il 23/05/1983 e

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

residente ad Agropoli (SA) in Via Campania 6, 84043. Il certificato di firma elettronica qualificata, utilizzato per firmare digitalmente i documenti di A.P.S.P. "Suor Agnese", è intestato a Nicola Savino, Amministratore della Savino Solution Srl.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

3. Generalità

4. Scopo del documento:


Il presente manuale deve essere inteso come uno strumento di organizzazione con cui vengono chiarite le fasi operative del sistema informativo per la corretta gestione dei flussi documentali cartacei ed informatici, che possono riguardare:

- i documenti in entrata, in uscita o interni all'azienda;
- la precisa individuazione delle responsabilità;
- le dettagliate modalità di conservazione secondo regole tecniche e normative.

Nel presente, inoltre, vengono indicati:

- la normativa di riferimento;
- una dettagliata descrizione dell'infrastruttura tecnica (hardware e software) adottata per i processi di indicizzazione e conservazione;
- misure minime ed idonee di sicurezza;
- le modalità per poter interagire con l'Agenzie delle Entrate, con gli uffici competenti e con i pubblici ufficiali;
- le operazioni e le tempistiche previste dalla normativa;
- descrizione della tipologia dei documenti conservati e della struttura dell'archivio adottato;
- schedulazione delle attività di lavoro del responsabile o degli eventuali sostituti.


5. Riferimenti Normativi: Risoluzioni:

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

1. Risoluzione 196/E Ag. Delle Entrate – 30 luglio 2009
2. Risoluzione 195/E Ag. Delle Entrate – 30 luglio 2009
3. Risoluzione 194/E Ag. Delle Entrate – 30 luglio 2009
4. Risoluzione 220/E Ag. Delle Entrate – 13 agosto 2009
5. Risoluzione 158/E Ag. Delle Entrate – 15 giugno 2009
6. Risoluzione 364/E Ag. Delle Entrate – 3 ottobre 2008
7. Risoluzione 354/E Ag. Delle Entrate – 8 agosto 2008
8. Risoluzione 260/E Ag. Delle Entrate – 23 giugno 2008
9. Risoluzione 128/E Ag. delle Entrate – 3 aprile 2008
10. Risoluzione 85/E Ag. delle Entrate – 11 marzo 2001
11. Risoluzione 67/E Ag. delle Entrate – 28 febbraio 2008
12. Risoluzione 14 Ag. delle Entrate – 21 gennaio 2008
13. Risoluzione 349 Ag. delle Entrate – 28 novembre 2007
14. Risoluzione 318 Ag. delle Entrate – 7 novembre 2007
15. Risoluzione 298 Ag. delle Entrate – 18 ottobre 2007
16. Risoluzione 267/E Ag. delle Entrate – 27 settembre 2007
17. Risoluzione 161/E Ag. delle Entrate – 9 luglio 2007
18. Risoluzione n. 202 Ministero delle Finanze – 4 dicembre 2001
19. Risoluzione n. 107 Ministero delle Finanze – 4 luglio 2001
20. Risoluzione n. 75 Ministero delle Finanze – 7 maggio 1999
21. Risoluzione n. 132 Ministero delle Finanze – 28 maggio 1997
22. Risoluzione n. 451163 Ministero delle Finanze – 30 novembre 1990
23. Risoluzione n. 450217 Ministero delle Finanze – 30 luglio 1990
24. Risoluzione n. 571134 Ministero delle Finanze – 19 luglio 1988
25. Risoluzione n. 360879 Ministero delle Finanze – 30 aprile 1986

Circolari:


26. Circolare del 20 Aprile '09 Assonime n°19
27. Circolare del 27/03/2009 n. 8

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

- 28. Circolare del 20/08/2008 n. 20
- 29. Circolare del 06/12/2006 n. 36
- 30. Circolare CNIPA n. 49
- 31. Circolare del 19/10/2005 n. 45
- 32. Circolare 5/D Agenzia delle Dogane
- 33. Circolare n. 98 Ministero delle Finanze
- 34. Circolare 5/E Agenzia delle Entrate

Decreti:

- 35. DPCM 6 Maggio 2009 in materia di Posta Elettronica Certificata.
- 36. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 Regole tecniche tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti
- 37. Decreto Legislativo 6 marzo 2009
- 38. Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159
- 39. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008
- 40. Decreto Legislativo 12/10/2007
- 41. Decreto Ministeriale 2/11/2005
- 42. Decreto Legislativo n. 82 7/03/2005
- 43. Decreto del presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005
- 44. Decreto Legislativo 52 del 20/02/2004
- 45. MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DECRETO 17 giugno 2014 Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU Serie Generale n.146 del 26-6-2014)
- 46. Decreto Legislativo 20 gennaio 2004 n°42
- 47. Decreto del Ministero del Lavoro del 30/10/2002 e Circolare n. 33 del 2003
- 48. Decreto Legislativo 10 del 23/01/2002 che recepisce la Direttiva dell'UE sulla Firma Digitale
- 49. Decreto Legislativo 179 del 26 agosto del 2016

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

Delibere:


- 50. Delibera CNIPA 34/2006
- 51. Allegato alla delibera CNIPA 34/2006
- 52. Delibera CNIPA 11/2004
- 53. Delibera AIPA 42/2001

Interpelli:

- 54. Interpello N. 9/2007
- 55. Interpello N. 954

Altro:

- 56. Direttiva Comunità Europea - 20.12.2001, n° 115 del 2001
- 57. Linee strategiche CNIPA 2009 - 2011
- 58. Regole tecniche di servizio di trasmissione documenti informatici mediante PEC
- 59. CNIPA - La normativa sulla firma elettronica
- 60. Il Testo Unico stabilito nel DPR 445 del 28/12/2000 abroga le precedenti norme
- 61. Regolamento per il riordino della disciplina delle presunzioni di cessione e di acquisto
- 62. La normativa sul documento informatico e firma digitale risale al 1997
- 63. Proposta di regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici
- 64. Provvedimento novembre 2005 - Agenzia delle Entrate
- 65. Provvedimento dicembre 2004 - Agenzia delle Entrate
- 66. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 3 dicembre 2013
- 67. Circolare 18/E dell'Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014
- 68. Decreto 17 giugno 2014
- 69. Regolamento eIDAS 910/2014
- 70. Regolamento Europeo 679/2014

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

Riferimenti Tecnici:

- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013.

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

-Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 17 Giugno 2014 Modalita' di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

5.1 Definizioni e terminologia:

"documento": rappresentazione analogica o digitale di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo;

"documento analogico": si distingue in originale e copia ed e' formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film, le magnetizzazioni su nastro;


"documento analogico originale": documento analogico che puo' essere unico e non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi;

"documento digitale": testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;

"documento informatico": il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;»;

"firma elettronica": dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (Regolamento 910/2014);

"firma elettronica avanzata": una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26,

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

ovvero a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (Regolamento 910/2014);

"sottoscrizione elettronica": apposizione della firma elettronica qualificata;

"firma elettronica qualificata": una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (Regolamento 910/2014);

"firma digitale": un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

"certificato qualificato": un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I "REQUISITI PER I CERTIFICATI QUALIFICATI DI FIRMA ELETTRONICA" (Regolamento 910/2014);


"impronta": sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash;

"funzione di hash": funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali;

"evidenza informatica": sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

"riferimento temporale": informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione elettronica ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;

"marca temporale": evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

"processo di conservazione": processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 del decreto;

"documento statico non modificabile": documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;

"supporto ottico": di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

"memorizzazione": processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;

"archiviazione elettronica": processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

"processo di conservazione": processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 del decreto;


"esibizione": operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

"riversamento diretto": processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;

"riversamento sostitutivo": processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della EX delibera CNIPA;

"pubblico ufficiale": oltre al notaio, anche i cancellieri, i segretari comunali, o altri funzionari incaricati dal sindaco (articolo 1, comma 1, lettera q)

"blocchi o lotti" : più evidenze informatica contenente le "impronte" dei documenti o un insieme degli stessi, marcate e firmate dal Responsabile della Conservazione.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

6. Introduzione:

Dati identificativi dalla società e tipologie documentali interessate ai processi di dematerializzazione

A.P.S.P. "Suor Agnese"

7. Documenti del ciclo Attivo :


7.1 FATTURE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Si ricorda che la FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio. Dal 6 Giugno 2013 possono accettare solo fatture elettroniche le PA Centrali, mentre dal 31 Marzo 2015, l'obbligo si estende anche a tutti gli altri Enti Centrali.

La FatturaPA ha le caratteristiche di una fattura elettronica, ovvero :

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
- Per la firma del file FatturaPA consultare la sezione Firmare la FatturaPA.

8. Documenti ambito PA :

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

8.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO


Con l'Introduzione del DPCM del 3 Dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, viene qui descritta la tipologia di conservazione del Registro giornaliero di Protocollo.

Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione;
- tutti i documenti informatici;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata;
- le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica;

Il Registro di Protocollo qui conservato, viene formato seguendo le indicazioni riportate nel DPCM del 13 Novembre 2014 e nello specifico viene conservato insieme ad alcuni metadati che qui vengono indicati indicati :

- <complexmetadata> "soggettoproduttore"
- se presente un secondo produttore:
 - Nome_soggetto_prodotto_2
 - Cognome_soggetto_prodotto_2
 - Codice_fiscale_soggetto_prodotto_2
- Codice_identificativo_amministrazione_(IPA)
- Denominazione_dellamministrazione
- aooDiRiferimento
- per il responsabile della gestione documentale:
 - Cognome_responsabile_gestione_documentale
 - Nome_responsabile_gestione_documentale
 - Codice_fiscale_responsabile_gestione_documentale

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

- oggettodocumento
- Codice_identificativo_del_registro
- Numero_progressivo_del_registro
- Anno
- Numero_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Numero_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro

I metadati nella sezione <extraInfos> possono non figurare nell'indice.


Di seguito sono indicati i dati da inserire nel file xml della segnatura:

- Codice indentificativo PA
- Codice indentificativo Area Organizzativa Omogenea

Per ogni protocollo:

- Data di protocollo
- Progressivo di protocollo
- Oggetto protocollo
- Mittente
- Destinatario
- Impronta SHA256
- Allegati (con impronta SHA256)


Inoltre per garantire che il processo sia imm modificabile e che rispecchi i requisiti normativi richiesti oltre al registro di protocollo vengono conservati anche gli allegati al registro che sono :

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

- “Segnatura_di_Protocollo”
- “Log_di_Registro”

Per ogni documento di cui sopra è associato il seguente set di metadati:

- docid
- closingDate
- hash
- soggettoproduttore_cognome
- soggettoproduttore_denominazione
- soggettoproduttore_codicefiscale
- soggettoproduttore_partitaiva
- soggettoproduttore_nome
- Nome_soggetto_prodotto_2
- Cognome_soggetto_prodotto_2
- Codice_fiscale_soggetto_prodotto_2
- Codice_identificativo_amministrazione_(IPA)
- Denominazione_dellamministrazione
- aooDiRiferimento
- Cognome_responsabile_gestione_documentale
- Nome_responsabile_gestione_documentale
- Codice_fiscale_responsabile_gestione_documentale
- oggettodocumento
- Codice_identificativo_del_registro
- Numero_progressivo_del_registro
- Anno
- Numero_prima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Numero_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro
- Data_prima_registrazione_effettuata_sul_registro

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

- Data_ultima_registrazione_effettuata_sul_registro

Al tipo “Indice_del_Pacchetto_di_Versamento” sono associati i metadati


- pdvid
- Data
- Classe_documentale
- Codice_ufficio_pa
- Codice_fiscale_pa Partita_iva_pa

Per una descrizione dettagliata si rimanda al Manuale di Gestione Documentale.

9. Documenti amministrativi

- Bilancio e conto d’esercizio;
- Libro di commercio;
- Libro giornale= conti, ossia gli elementi contabili serviti da base per l’allestimento del conto d’esercizio e del bilancio;
- Libri ausiliari = contabilità salariale – contabilità debitori/creditori – inventario aggiornato delle merci immagazzinate;
- Giustificativi contabili = ordinazioni, fatture di fornitori, copie delle fatture emesse, contratti d’acquisto , cedolini di cassa;
- Corrispondenza = lettere inviate o ricevute – email importanti per l’attività aziendale;
- Registrazioni di accessi e consultazioni di Scritta elettronica o equivalente
- Documenti commerciali relativi a beni immobili

In base all’art. 2 DMEF 17 giugno 2014 rubricato» **Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie**» si dispone che : 1. *“Ai fini tributari, la formazione, l’emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l’esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, avvengono nel*

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica. 2. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento”


Altresì, ai sensi dell’art. 3 DMEF 17 giugno 2014 rubricato «**Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale**» si dispone che: 1. *“I documenti informatici sono conservati in modo tale che: a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità; b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali. 2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione. 3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge”*

10. Documenti sanitari

- Cartelle socio sanitarie.

Secondo le **Linee guida per la elaborazione e gestione della Cartella Socio Sanitaria (2014)** nei servizi socio sanitari accreditati per anziani e persone con disabilità, al fine di compilare correttamente la medesima cartella, occorre che si rispettino criteri minimi quali: -chiarezza,-veridicità,-pertinenza e tracciabilità.

Difatti le cartelle socio sanitaria devono essere conservate, così come la Cartella clinica unitamente ai

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

relativi referti, illimitatamente, poiché rappresentano un atto ufficiale, indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per le ricerche di carattere storico-sanitario”.

Per le tipologie documentali, ivi indicate, viene seguito il processo di conservazione come riportato nel paragrafo 6.9 rubricato “**Descrizione della procedura di lavorazione adottata e tipologia documenti passati in conservazione**”.

11. Dati identificativi del responsabile della conservazione

Il ruolo di responsabile della conservazione del Produttore è in capo al Responsabile pro tempore di Segreteria di Direzione di A.P.S.P. "Suor Agnese" che funge anche da Responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione inteso come ente conservatore o come soggetto che svolge attività di conservazione, è identificato in Savino Solution Srl.


Savino Solution Srl P.IVA e C.F : 05141260652 con Sede Legale in Salerno alla Piazza Flavio Gioia n. 3 , 84122 e sedi operative in: Via Torino, 2 20123 Milano e Piazza Flavio Gioia, 3 , 84122 Salerno.

12. Dati identificativi della Certification Authority (CA)

Per la Firma Digitale : ARUBA PEC S.p.A. Via Sergio Ramelli 8 – 52100 Arezzo (AR) P. IVA: 01879020517 Gestore Certificato ed Autorità di Certificazione iscritta all’Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati dal Digit PA.

ARUBA PEC S.p.A. Via Sergio Ramelli 8 – 52100 Arezzo (AR) P. IVA: 01879020517 Gestore Certificato ed Autorità di Certificazione iscritta all’Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati dal AGID .

Per la Marca Temporale in TSR : ARUBA PEC S.p.A. Via Sergio Ramelli 8 – 52100 Arezzo (AR) P.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

IVA: 01879020517 Gestore Certificato ed Autorità di Certificazione iscritta all'Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati dal Digit PA.

13. Dati identificativi del pubblico ufficiale


Non trattandosi in nessun caso di conservazione di documenti analogici unici, non è attualmente presente il PU.

14. Compiti e doveri del responsabile della Conservazione


Secondo l'**Art.7 del Decreto del 3 Dicembre 2013** :

1. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il responsabile della conservazione:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformita' alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformita' alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalita' previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalita' del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrita' degli archivi e della leggibilita' degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalita'; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attivita' al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attivita' di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il responsabile della conservazione puo' chiedere di certificare la conformita' del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui e' stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformita' del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui e' stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati.

3. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione e' svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

4. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione puo' essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il responsabile della conservazione del Produttore, nella persona identificata nel paragrafo 11, definisce le policies di conservazione dell'ente. Da un punto di vista operativo egli appone la propria firma digitale sulle unità documentali che vengono inviate al sistema di conservazione di Savino Solution Srl tramite il software di gestione documentale.


Lo svolgimento del processo di conservazione dei documenti ai sensi delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale è svolto in outsourcing dal conservatore accreditato Savino Solution Srl.

15. Aspetti operativi e procedurali

15.1 Note sull'organizzazione del personale dei delegati , sostituti e profilazione

Oltre al Responsabile della Conservazione, in questo manuale, non sono presenti attualmente delegati e sostituti del Responsabile.


Si ricorda che il sistema di conservazione utilizzato e qui presentato non è assolutamente un sistema di gestione documentale e quindi non gestisce alcuna profilazione utente, in quanto il controllo e quindi

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

l'accesso al sistema è ammesso solo al funzionario adibito al controllo.

15.2 L'organizzazione del Lavoro

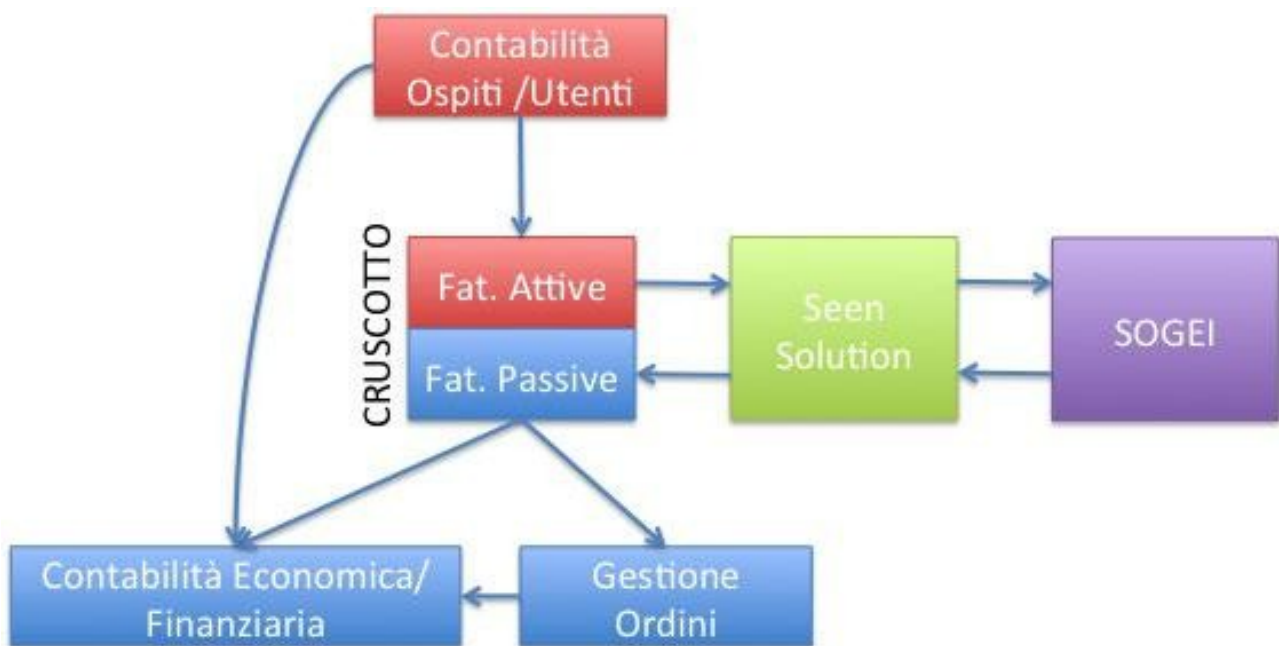
Di seguito sono indicate le procedure dettagliate utilizzate sia dal Responsabile della Conservazione sia dal Responsabile dell'Archiviazione. Inoltre vengono di seguito descritte le procedure di creazione, gestione, archiviazione e successiva conservazione dei documenti di A.P.S.P. "Suor Agnese"


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

16. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI (a cura di CBA INFORMATICA SRL) :

16.1 FATTURAZIONE ELETTRONICA

CBA INFORMATICA SRL ha creato un “cruscotto” con lo scopo di centralizzare tutte le funzioni di collegamento tra la suite SIPCARplus e la piattaforma attivata da Savino Solution atta alla gestione delle fatture elettroniche sia del ciclo attivo sia del ciclo passivo.

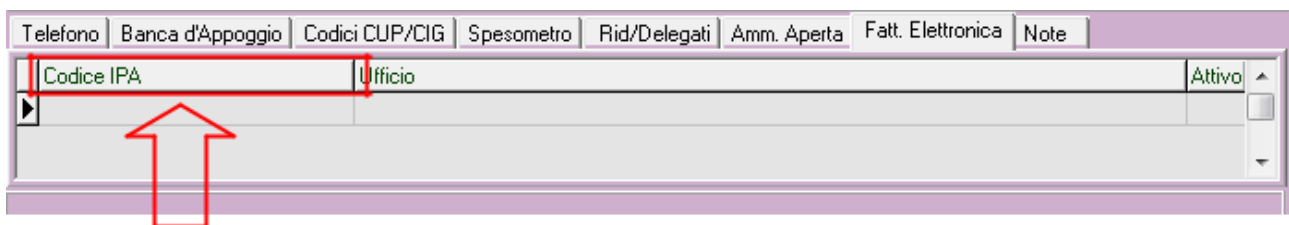


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

16.2 CICLO ATTIVO

Il software Contabilità Ospiti/ Contabilità Utente gestisce le fatture del ciclo attivo. Per fatture attive s'intendono le fatture emesse **verso la pubblica amministrazione** tramite la procedura dell'**elaborazione delle rette** e la procedura delle **fatture libere**.

Per distinguere crea automaticamente o manualmente le fatture del ciclo attivo. Se al cliente, a cui viene emessa la fattura, è collegata in "Anagrafica Cliente" il codice IPA il sistema evidenzia tali fatture.



ELABORAZIONE RETTE

Per poter creare una fattura elettronica PA attraverso l'elaborazione delle rette definitive è necessario prima richiamare l'intestatario della fattura dalla seguente procedura:


FUNZIONI DI SERVIZIO => PERSONALIZZAZIONE CLIENTI CON RETTE PARTICOLARI

- inserire il **codice univoco ufficio**
- inserire l'eventuale **codice cig/cup**.
- attivare l'eventuale applicazione del **bollo**: per le fatture elettroniche il programma inserisce automaticamente il '**bollo virtuale**'.
- Attivare la voce **Ente** o **Comune** al campo '*Tipo Cliente*'

FATTURE LIBERE

Al momento della scelta del pagante in **GESTIONE DOCUMENTI/RETTE** selezionare obbligatoriamente

- il **codice ipa** (inteso come **codice univoco ufficio**)
- l'eventuale **codice cig/cup**.
-



- Nel caso in cui non sia inserito alcun codice univoco o codice CIG e

ELABORAZIONE FATTURE SU PIU' REGISTRI (AD ESEMPIO PER INTEGRAZIONE RETTA
COMUNE/ASL)

Non è prevista la possibilità di effettuare con un'unica elaborazione la fatturazione su più registri.

E' quindi indispensabile avere contraddistinto le anagrafiche relative alle Pubbliche Amministrazioni con il campo **Ente** o **Comune** nella procedura FUNZIONI DI SERVIZIO => PERSONALIZZAZIONI CLIENTI CON RETTE PARTICOLARI ed effettuare l'elaborazione delle rette in due momenti distinti, prima per un tipo di registro e poi per l'altro. Riepiloghiamo qui di seguito le operazioni da effettuare:

1. Elaborazione/Stampa rette **'PRIVATI'** con abilitazione registro dedicato alle fatture cartacee.

CONTABILITA' OSPITI - Stampa rette definitive -

Num. fattura <input type="text" value="10"/> A Num. conto <input type="text" value="17"/> Num. Corrispettivo <input type="text" value="2"/> Data fatturazione <input type="text" value="30/04/2015"/>	Parametri di elaborazione Anno esercizio <input type="text" value="2015"/> Anno elaborazione <input type="text" value="2015"/> Mese da elaborare <input type="text" value="Aprile"/>	Stato dell'ospite <input checked="" type="checkbox"/> Presenti Dal <input type="text" value="01/04/2015"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dimessi Al <input type="text" value="30/04/2015"/> <input checked="" type="checkbox"/> Deceduti Data stampa <input type="text" value="26/03/2015"/>	Stampa fatture per: <input type="checkbox"/> Privati <input type="checkbox"/> Enti <input type="checkbox"/> Comuni <input type="checkbox"/> Altri
---	--	--	--

Stampa fatture ospiti richiesti

Sede: CASA DI RIPOSO Reparto: [Tutti i reparti]

Da escludere

OSPITE	D.NASCITA	STATO
OSPITE A1	04/09/1909	Presente
OSPITE AA	04/09/1909	Presente
OSPITE D	10/10/1920	Presente
OSPITE E	19/10/1921	Presente
OSPITE G	29/05/1950	Presente

Da includere

OSPITE
OSPITE A
OSPITE B

Stampa solo:

☒ Privati
☐ Enti
☐ Comuni
☐ Altri

- Aggiorna contabilità con rette
- Archivia movimenti rette

2. Elaborazione/stampa rette **'ENTI'** (e/o **'COMUNI'**) con abilitazione registro dedicato alle fatture elettroniche.

CONTABILITA' OSPITI - Stampa rette definitive - ULTIME RETTE ARCHIVIALE :LUGLIO 2014

Num. fattura: 1 E Parametri di elaborazione

Num. conto: 17 Anno esercizio: 2015

Num. Corrispettivo: 1 Anno elaborazione: 2015

Data fatturazione: 30/04/2015 Mese da elaborare: Aprile

Stato dell'ospite

☒ Presenti Dal: 01/04/2015

☒ Dimessi Al: 30/04/2015

☒ Deceduti

Data stampa: 26/03/2015

Stampa fatture per:

☐ Privati
☒ Enti
☐ Comuni
☐ Altri

Stampa fatture ospiti richiesti

Sede: CASA DI RIPOSO Reparto: [Tutti i reparti]

Da escludere

OSPITE	D.NASCITA	STATO
OSPITE A1	04/09/1909	Presente
OSPITE AA	04/09/1909	Presente
OSPITE D	10/10/1920	Presente
OSPITE E	19/10/1921	Presente
OSPITE G	29/05/1950	Presente

Da includere

OSPITE
OSPITE A
OSPITE B


Stampa solo:

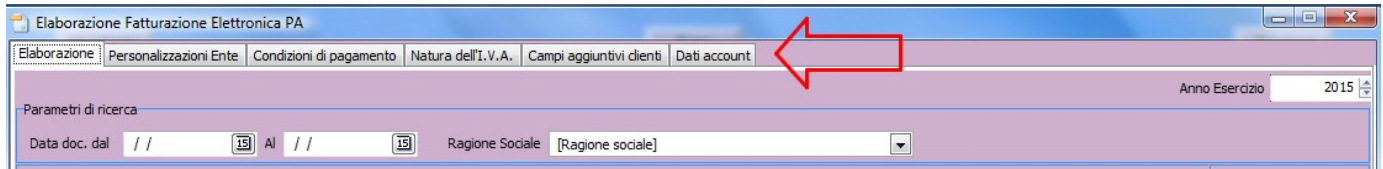
☐ Privati
☒ Enti
☐ Comuni
☐ Altri

- Aggiorna contabilità con rette
- Archivia movimenti rette

ELABORAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA PA

Effettuare le impostazioni iniziali di raccordo per la creazione del file .XML e per l'invio dei dati.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020



Tale funzione è richiamabile dai seguenti applicativi:

- **Contabilità Economica => GESTIONE DATI**
- **Contabilità Finanziaria => IVA**
- **Contabilità Ospiti => RETTE**

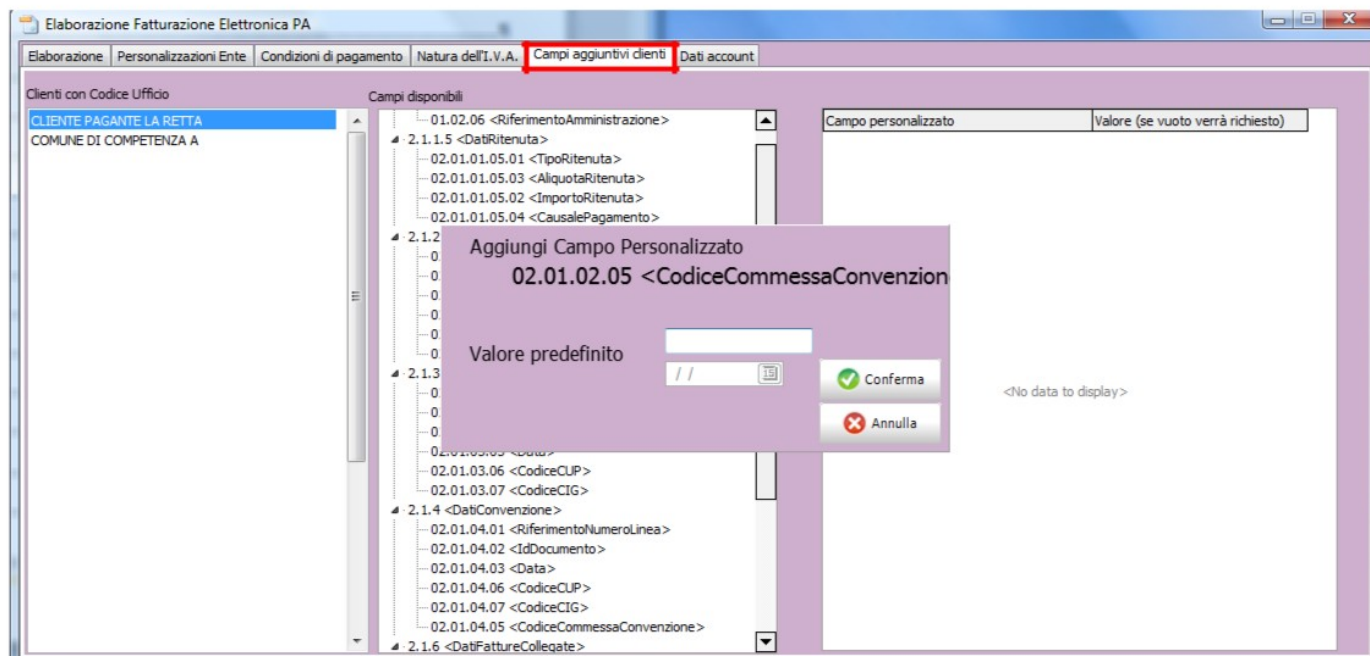
CAMPI AGGIUNTIVI CLIENTI

Utilizzare questa videata SOLO nel caso in cui il cliente PA (Comune, ASL, ecc.....) chiede obbligatoriamente l'inserimento di campi aggiuntivi nel file .XML in base al tracciato 1.1.

Alcuni campi, ancorché facoltativi secondo le specifiche del formato "Fattura PA", possono essere considerati dalla singola Amministrazione vincolanti per il pagamento sulla base di normative specifiche o di accordi contrattuali.

Per inserire come 'dati obbligatori' i dati considerati facoltativi da SdI occorre:

- selezionare il cliente interessato (sulla sx)
- selezionare i campi personalizzabili.



Sulla sinistra della videata vengono evidenziati i clienti con l'attribuzione del codice identificativo d'ufficio, effettuare la selezione e passare poi sulla videata centrale per assegnare allo stesso i campi aggiuntivi.

Selezionare il campo riconducibile tramite il codice numerico, selezionare la freccia per portarlo sulla destra e:

- nel caso in cui venga compilato il valore predefinito lo stesso dato verrà riportato su ciascuna fatturePa intestata all'anagrafica selezionata.

- nel caso in cui il valore predefinito venga lasciato in bianco, lo stesso verrà proposto in fase di elaborazione fattura per essere compilato di volta in volta.

In base alla tipologia di informazione selezionata i campi prevedono l'inserimento di:


Numeri

Testo

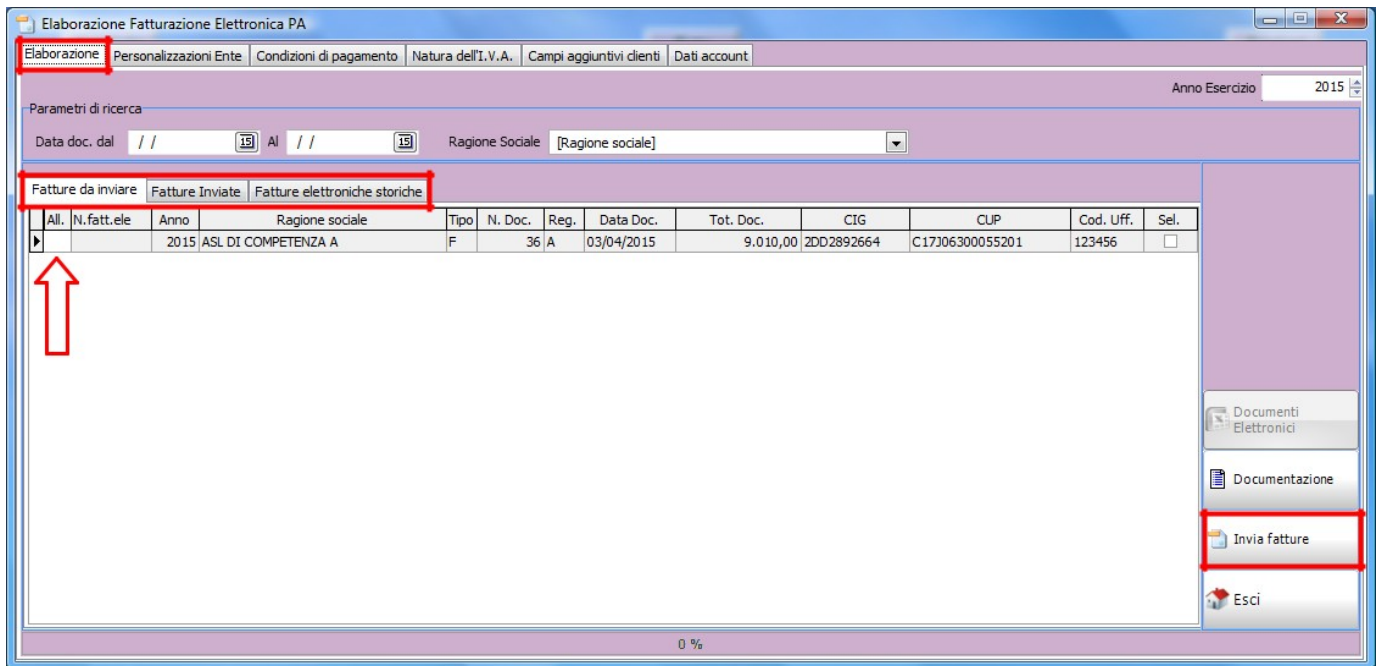
Data

In presenza di campi obbligatori comuni ad un argomento il programma li propone automaticamente.

ELABORAZIONE

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

I documenti emessi a carico di clienti identificati come ‘intestatari di fattura elettronica’ (assegnatari quindi di ‘codice univoco ufficio’) risultano nella videata denominata ELABORAZIONE.



Elaborazione Fatturazione Elettronica PA											
Parametri di ricerca											
Data doc. dal		Data doc. al		Ragione Sociale		Anno Esercizio					
15		15		[Ragione sociale]		2015					
Fatture da inviare Fatture inviate Fatture elettroniche storiche											
All.	N. fatt.ele	Anno	Ragione sociale	Tipo	N. Doc.	Reg.	Data Doc.	Tot. Doc.	CIG	CUP	Cod. Uff.
		2015	ASL DI COMPETENZA A	F	36	A	03/04/2015	9.010,00	2DD2892664	C17306300055201	123456

FATTURE DA INVIARE:

Automaticamente il programma si posiziona su questa videata in modo da evidenziare in primis le fatture da elaborare/trasformare in .XML.

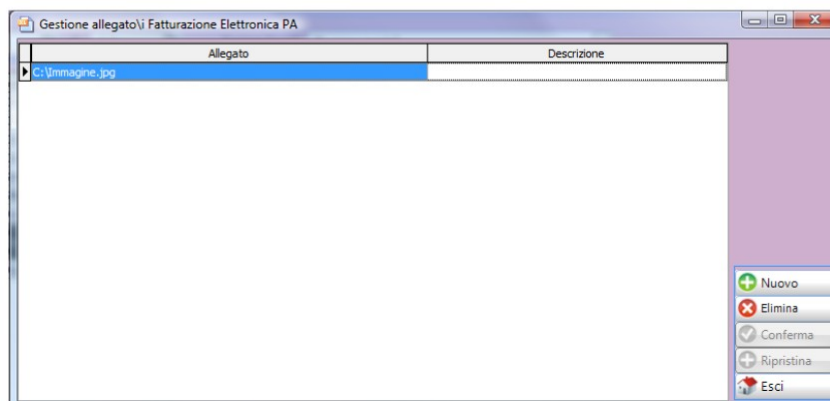
Nel caso in cui non siano stati effettuati tutti gli abbinamenti (vedi istruzioni nelle precedenti pagine) il programma non permette la creazione del file .XML.

Inserimento ‘Allegati’

Nel caso si presenti la necessità di allegare dei documenti alla Fattura PA cliccare con il tasto destro sul campo **All.** e selezionare l'opzione '**Gestione Allegato/i**'.

Sulla videata che appare cliccare il tasto *Nuovo* sulla destra e selezionare il documento da allegare con le normali procedure di ricerca/selezione. La compilazione del campo *Descrizione* non è obbligatoria.

E' possibile allegare più documenti alla stessa fattura cliccando col tasto *Nuovo* dopo aver confermato l'inserimento del precedente allegato.




L'inserimento di tale informazione aggiuntiva viene segnalata tramite apposito contrassegno sulla riga stessa tramite l'apposizione di un * al campo **All.**

Impostare gli appositi parametri di ricerca:

Anno esercizio

Data Fattura dal ... Al ...


Ragione Sociale

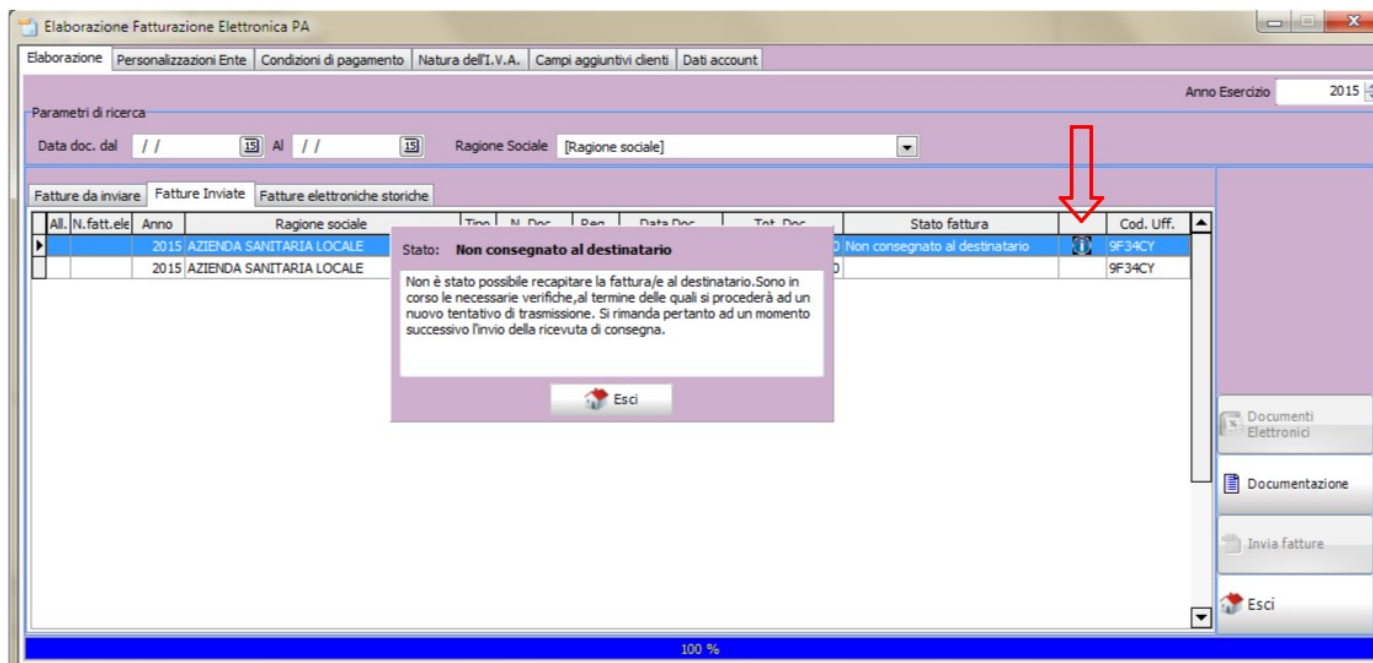
Selezionare le fatture tramite la colonna 'Sel' posta sull'estrema destra e cliccare  per inviare tanti file .XML quante sono le fatture selezionate.

I file generati entrano nel sistema automatizzato di CBA, vengono firmati ed inviati al sistema SdI. Eventuali notifiche verranno recapitate all'indirizzo email indicato da ciascun cliente in fase di sottoscrizione del 'Contratto di fornitura servizi – Fatturazione Elettronica'.

FATTURE INVIATE:

Nella videata troviamo le fatture elettroniche con data successiva al 30/03/2015 per le quali è già stato creato ed inviato il file .XML.

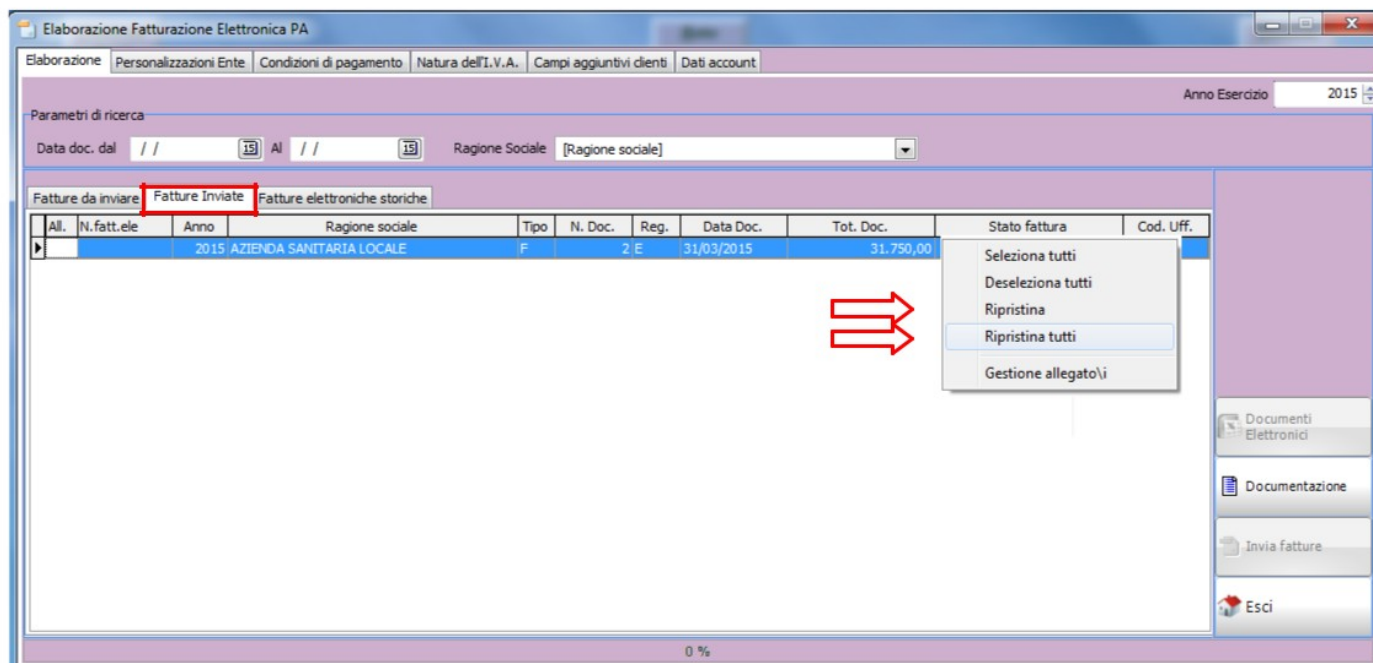
Cliccare sul simbolo  per avere la dicitura estesa del messaggio trasmesso da SdI e sintetizzato nel campo 'Stato fattura'.



RE-INVIO FATTURE ELETTRONICHE PA


Per effettuare il re-invio di una fattura elettronica non andata a buon fine occorre operare come segue:

1. Entrare nella parte relativa a FATTURE INVIATE, cliccare con il tasto destro sulla fattura da re-inviare e selezionare la voce **Ripristina**. Nel caso in cui si dovessero re-inviare tutte le fatture presenti in videata selezionare la voce **Ripristina tutti**.



16.3 CICLO PASSIVO

Per fatture passive s'intendono le fatture emesse dai fornitori in formato .XML e inviate alla Pubblica Amministrazione tramite il sistema d'interscambio.

Attivare il pulsante  posto all'interno della registrazione delle fatture fornitori.

Fatture Passive

Dal 01/01/2015 Al 26/03/2015 Stato fatture: ☒ Da registrare ☐ Registrate ☐ Tutte

Ragione Sociale	Partita IVA	Tipo.Doc.	Data Fattura	Data arrivo	Num.Fattura	Totale Fattura	Stato	Motivo rifiuto	Allegati
CASA DI RIPOSO 2015	0185470022	TD04=Nota Acc.	21/03/2015	21/03/2015	1A	9.942,25	Accettata		
CASA DI RIPOSO 2015	0185470022	TD01=Fattura	21/03/2015	21/03/2015	1A	9.942,25	Accettata		

Fattura Elettronica

Dati Trasmissione
 Identificativo del trasmittente: IT01854700224
 Progressivo di invio: 1A
 Formato Trasmissione: SDI11
 Codice Amministrazione destinataria: 9F34CY

Dati Fornitore(cedente/prestatore)
Dati anagrafici
 Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01854700224
 Codice fiscale: 01854700224
 Denominazione: CASA DI RIPOSO 2015
 Regime fiscale: RF01 (ordinario)


Versione 1.1

Verifica presenza nuove fatture ultimata

Automaticamente il programma visualizza nel riquadro in alto le fatture 'Da registrare' dando la possibilità d'interrogare anche quelle già registrate modificando le opzioni riguardanti lo 'Stato fatture'.


Stato fatture

☒ Da registrare ☐ Registrate ☐ Tutte

La parte sottostante riporta una semplificazione dei dati in formato .XML con la possibilità di effettuare l'anteprima/stampa utilizzando gli appositi pulsanti 

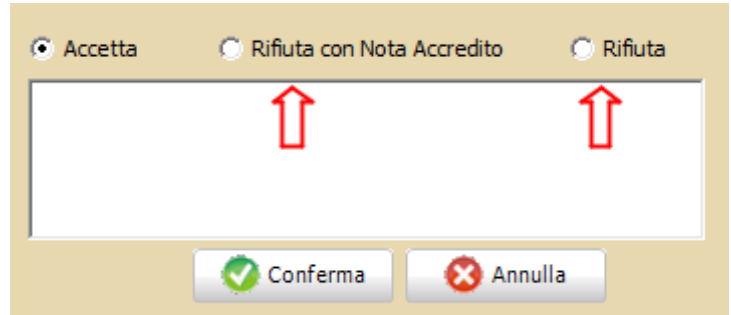
Al momento dell'arrivo della fattura la colonna relativa allo 'stato' non risulta compilata, occorre quindi accettarla o rifiutarla.

RIFIUTO FATTURA:

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

Per attivare il campo relativo al rifiuto effettuare doppio clic sulla riga relativa alla fattura da rifiutare.

Tali opzioni vengono automaticamente disattivate al supero dei 15 giorni.



Selezionare la tipologia del rifiuto e scrivere nello spazio sottostante una motivazione (indicazione obbligatoria per entrambi i casi di rifiuto).

Rifiuta con Nota Accredito: la fattura elettronica PA rifiutata con tale causale deve comunque essere registrata (vedi istruzioni successive). Il programma invia automaticamente la notifica di rifiuto a SdI che provvederà a notificare il rifiuto al fornitore.

Sarà cura del fornitore emettere successivamente la relativa nota d'accredito ed eventuale altra fattura.


La fattura '*Rifiutata con nota d'accredito*' risulterà quindi tra le fatture 'Registrate'.

Rifiuta: una volta selezionata questa causale viene inviata automaticamente a SdI la notifica di rifiuto e non viene più data la possibilità di registrare la fattura (è possibile visualizzarla solo tramite la selezione dello stato '*Tutte*').

Sarà cura del fornitore provvedere ad emettere fattura corretta con uguale numero e data.

Qualora invece, per diversi motivi, l'Ente non riesce né ad '*Accettare*' né a '*Rifiutare*' una fattura entro 15 giorni dalla notifica di ricevimento, il Sistema di Interscambio, invia al fornitore una notifica di decorrenza termini considerandola come '*Accettata*'.

Tale notifica segnala che il Sistema di interscambio ha regolarmente concluso la gestione (ricezione e consegna alla PA) della fattura oggetto della notifica e pertanto, dopo tale notifica, il SdI scarnerà la

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

fattura del Suo Fornitore e qualsiasi comunicazione ad essa relativa.


La notifica di decorrenza non ha alcuna implicazione sulla verifica della correttezza e sulla successiva gestione della fattura e quindi si consiglia di contattare il fornitore.


Il sistema di conservazione, per maggiore sicurezza, conserva comunque tutte le fatture siano esse Accettate, Rifiutate o in Decorrenza dei Termini.

ACCETTAZIONE FATTURA:

E' possibile far partire la notifica di '**Accettazione**' in due tempi diversi:

1. manualmente, al momento della selezione dello 'Stato' attivabile con il doppio click sulla riga. La fattura può essere registrata dall'operatore in un secondo momento.
2. automaticamente, al momento della registrazione (viene compilato in automatico anche il relativo campo della griglia);

Selezionare la riga della fattura da registrare e cliccare  per ACCETTARE ed attivare la registrazione guidata della fattura come nell'esempio che segue.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

Avanti =



SELEZIONE REGISTRO IVA

E' possibile attribuire manualmente il numero di protocollo modificando quello proposto in automatico. Questo facilita l'inserimento della fattura in eventuali 'buchi' nella numerazione.



DATI FATTURA:

Data Registrazione

Data Arrivo

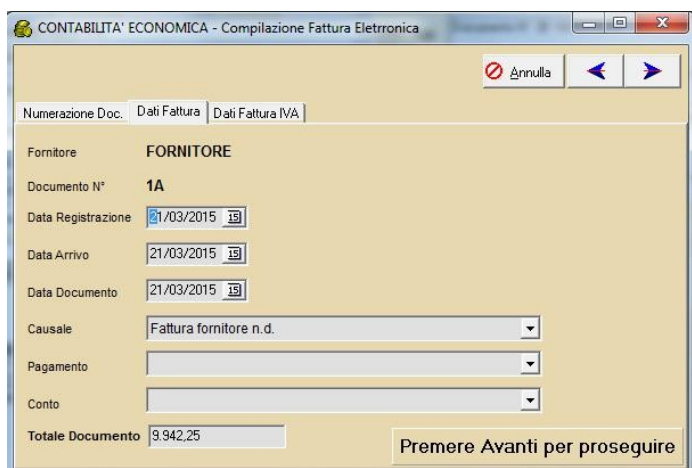
Data Documento


Causale

Condizioni Di Pagamento

Conto principale

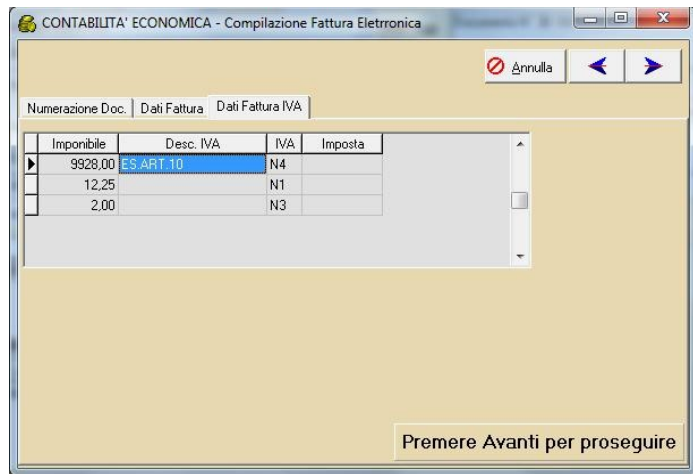
CIG



	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

DATI IVA SU FATTURA

Inserire il collegamento utilizzando il doppio click sulla riga relativa a 'Descr.IVA'




Imponibile	Desc. IVA	IVA	Imposta
9928.00	ES.ART.10	N4	
12.25		N1	
2.00		N3	

Al termine di quest'ultimo passaggio la fattura risulta come acquisita nel programma di contabilità di riferimento dando quindi la possibilità di modificare/integrare i dati mancanti.

Particolarità varie :


1. effettuare manualmente l'eventuale suddivisione dell'importo su più conti;
2. attribuire eventuali centri di attività e rettifiche di bilancio;
3. completare eventuali importi diversi da imponibile, % e importo ritenuta in caso di compilazione automatica di ritenuta d'acconto;
4. in caso di nuovo fornitore la videata in Anagrafica Clienti/Fornitori viene compilata in automatico nei suoi campi principali (Ragione Sociale, indirizzo e Partita IVA). Entrare nell'anagrafica stessa per completare l'inserimento delle altre informazioni.
5. Fatture in REVERSE CHARGHE: selezionare N6 alla richiesta dei DATI IVA e col doppio click sulla riga selezionare la % interessata.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

17 REGISTRO DI PROTOCOLLO

REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

1. La schermata che appare aprendo il programma è quella di registrazione dei protocolli; questa scelta operativa evita qualche passaggio inutile in quanto le operazioni che vengono svolte solitamente nel programma sono quelle di registrazione e/o di ricerca.
2. Premere il pulsante *NUOVO* per iniziare la registrazione; viene proposto ANNO, DATA e NUMERO PROTOCOLLO (quest'ultimo solitamente è il numero progressivo dell'anno).
3. Selezionare il *TIPO*; la nuova tipologia 'INTERNO' consente di registrare documentazioni che gravitano all'interno del circuito interno seguendo la stessa numerazione del registro protocollo.
4. Selezionare l'*ARGOMENTO* a cui solitamente sono collegati i 'riferimenti di archivio'.
5. Selezionare l'*OGGETTO FREQUENTE* se gestito (tale campo solitamente è utilizzato per una più veloce compilazione del campo descrittivo/oggetto del protocollo).
6. Compilare o completare la parte relativa all'*OGGETTO* del protocollo.
7. Verificare e se necessario modificare i *RIFERIMENTI DI ARCHIVIO* che solitamente sono collegati con l'argomento.
8. Selezionare la tipologia *MITTENTE/DESTINATARIO* (in automatico il programma propone il pallino su Esibente):
 - 8.1 ESIBENTE: attinge dalla tabella Esibenti specifica del programma Protocollo.
 - 8.2 CLIENTE/FORNITORE: attinge dalle anagrafiche clienti/fornitori della Contabilità Economica/Finanziaria.
 - 8.3 OSPITI: attinge dal fascicolo ospiti della Contabilità Ospiti / Contabilità Utenti / CSS.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

8.4 PERSONE DI RIFERIMENTO: attinge dalle persone di riferimento della Contabilità Ospiti Contabilità Utenti / CSS.

8.5 DIPENDENTI: attinge dall'anagrafica dei dipendenti del software Stipendi/Presenze/Turni.

9. Selezionare l'anagrafica desiderata aprendo la tendina relativa o digitando le iniziali dell'anagrafica.

10. Compilare se gestito il campo relativo alle *SPESE* e *TIPOLOGIA DI SPEDIZIONE*.

11. Compilare se gestita la parte relativa agli *UFFICI* di competenza del documento protocollato.

12. Al termine premere il pulsante *CONFERMA*. 1.1. ESEMPIO PRATICO


The screenshot shows the 'SIPCAR PLUS - Registro Protocollo' application window. The interface includes a top menu bar with 'Gestione' and 'Stampe', and a left sidebar with 'Registro Protocollo' and 'Funzioni di Raggruppamento'. The main area is divided into several sections:

- DATI GENERALI:** Contains fields for 'Anno', 'Data Movimento', 'Numero/bis' (set to 00000000), 'Argomento', and 'Oggetti frequenti'. A 'Tipo' dropdown menu is set to 'Partenza'. A 'Collegamento protocollo' table is visible.
- Stato:** Includes checkboxes for 'Stampato' and 'Annullato'.
- Riferimenti archiviazione:** Includes fields for 'Data', 'Filza', 'FASCICOLO', 'CATEGORIA', and 'SUB FASCICOLO'.
- Mittenti/Destinatari:** Includes a table for 'Destinatario' and a 'Descrizione spedizione' field.
- Sezione a cui passa l'esibito per l'esaurimento:** Includes a table with columns 'Ufficio', 'Data', 'Documento', and 'Stato'.



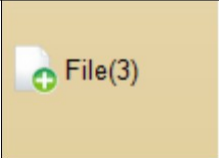
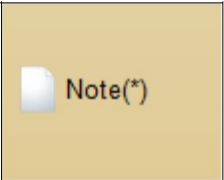
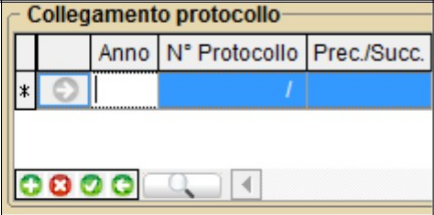


Numbered callouts provide instructions for each step:


- 1.1 PREMERE IL PULSANTE NUOVO:** Points to the 'Nuovo' button in the top right.
- 1.2 SELEZIONARE LA TIPOLOGIA:** Points to the 'Tipo' dropdown menu.
- 1.3 SELEZIONARE L'ARGOMENTO, L'OGGETTO FREQUENTE SE GESTITO E COMPILARE LA DESCRIZIONE/OGGETTO DEL PROTOCOLLO:** Points to the 'Argomento' and 'Oggetti frequenti' fields.
- 1.4 SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI MITTENTE/DESTINATARIO E SUCCESSIVAMENTE DALLA TENDINA L'ANAGRAFICA DESIDERATA:** Points to the 'Destinatario' table.
- 1.5 UTILIZZARE I TASTI PRESENTI PER AGGIUNGERE PIU' MITTENTI/DESTINATARI, CONFERMARE O RIPRISTINARE L'INSERIMENTO, RICERCARE LE ANAGRAFICHE:** Points to the action buttons (Add, Delete, Confirm, Search) below the 'Destinatario' table.
- 1.6 COMPILARE SE GESTITO LA PARTE RELATIVA AGLI UFFICI DI RIFERIMENTO:** Points to the 'Sezione a cui passa l'esibito per l'esaurimento' table.
- 1.7 CONFERMARE LA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO PREMENDO IL PULSANTE CONFERMA:** Points to the 'Conferma' button in the top right.

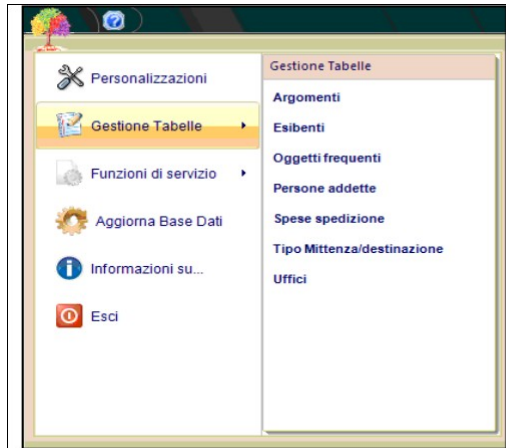
The footer of the application shows 'CBA Informatica S.r.l.', 'ASP', the date '07/07/2011', and the time '08.27.46'.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

1.2. FUNZIONI

	<p>Questi pulsanti permettono di inserire, eliminare, confermare e/o ripristinare delle informazioni all'interno della tabella di riferimento.</p>
	<p>Questo pulsante consente di aggiungere in tabella un nuovo ESIBENTE.</p>
	<p>All'interno del bottone FILE è possibile associare al protocollo registrato e confermato tutti i tipi di file/documenti/immagini.</p> <p>Il numero tra parentesi si riferisce a quanti documenti sono stati associati al protocollo selezionato.</p> <p>NB: tutti i file allegati vengono salvati anche all'interno di un database specifico CBA denominato CBARPALLEGATI.fdb creatosi in automatico; quindi è possibile anche cancellare i file salvati sul proprio PC o sul PC dedicato (es. cartella condivisa del PC Server) dopo aver operato e salvato gli allegati nel software Protocollo CBA.</p>
	<p>Il campo NOTE è relativo al protocollo registrato ed il suo contenuto non viene stampato nel registro protocollo ma solo visualizzato e memorizzato nella registrazione. L'asterisco simboleggia che vi sono delle note compilate.</p>
	<p>Per collegare tra loro i protocolli utilizzare la procedura apposita; premere il bottone  e successivamente il bottone  per ricercare il protocollo da collegare oppure inserire direttamente il numero se noto.</p>

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	



Le Tabelle e le Personalizzazioni si trovano all'interno dell'icona 'albero' in alto a sinistra. Premere l'icona per far apparire i seguenti menù:

- Personalizzazioni
- Gestione Tabelle
- Funzioni di Servizio
- Aggiorna Base Dati
- Informazioni su
- Esci

RICERCA PROTOCOLLI

I parametri di ricerca dei protocolli registrati sono:

- DALLA DATA MOVIMENTO ... ALLA DATA MOVIMENTO...
- DAL NUMERO PROTOCOLLO ... AL NUMERO PROTOCOLLO
- ... -TIPOLOGIA DI PROTOCOLLO
- DALLA DATA ALLA DATA DI RIFERIMENTO PER I PROTOCOLLI IN ARRIVO -NUMERO DI RIFERIMENTO PER I PROTOCOLLI IN ARRIVO
- STATO PROTOCOLLO (Tutti – Stampati – Annullati)
- MITTENTE/I – DESTINATARIO/I – TUTTI
- ARGOMENTO/I – TUTTI
- UFFICIO/I – TUTTI
- PAROLA NELL'OGGETTO

Inserire i parametri desiderati e premere il pulsante CERCA per visualizzare nella griglia il risultato.

Registro Protocollo - Stampa/Ricerca libera

Dal al

Dal numero / al numero

Data rif. dal Data rif. al

Riferimento

Tipo Protocollo: ☐ Partenza ☐ Arrivo ☐ Interno ☒ Tutti

[Protocollo con Mittente/Destinatario uguale a]

[Protocollo con Argomenti uguale a]

[Protocollo con Uffici uguale a]

Stato Protocollo: ☒ Tutti ☐ Stampati ☐ Annullati

Ricerca parole in oggetto

Anno	Nr. Prot.	Tipo	Data Mov.	Mittente/Destinatario	Data Rif.	Rif. Protocollo
<No data to display>						


Oggetto

Aiuto Ricerca Stampa Esporta Esci

E' possibile inoltre effettuare la Stampa con alcune opzioni e l'esportazione dati della griglia visualizzata.

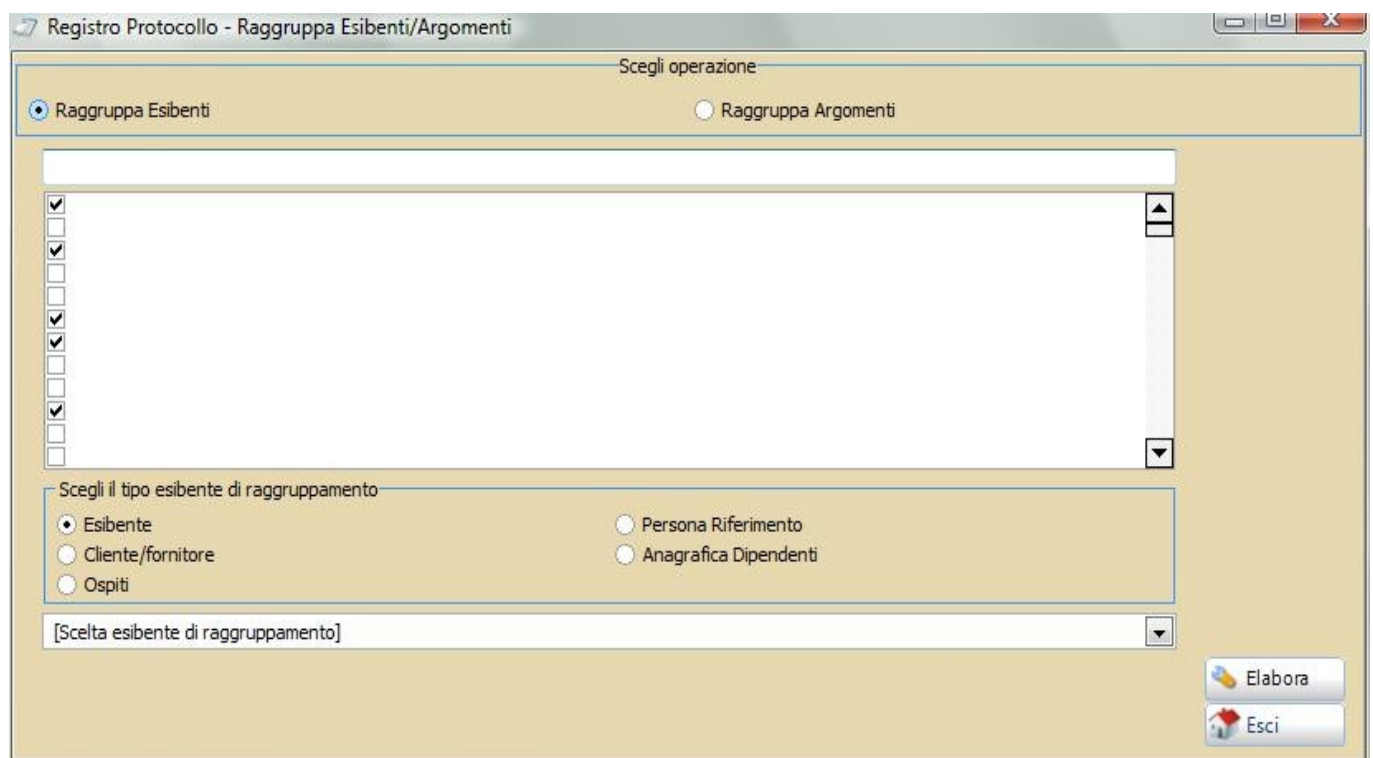
RAGGRUPPAMENTO ESIBENTI/ARGOMENTI


La funzione, presente anche nella versione precedente del programma, consente di raggruppare Esibenti e/o Argomenti per una razionalizzazione dei dati gestiti nel corso degli anni. Utilizzare tale funzione con molta attenzione in quanto in base alle operazioni svolte i dati di riferimento possono essere modificati.

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

Scegliere l'operazione 'RAGGRUPPA ESIBENTI' per ottenere l'elenco dei mittenti/destinatari, selezionare tramite flag le anagrafiche da raggruppare, selezionare il tipo di esibente e l'anagrafica desiderata ed infine premere il pulsante ELABORA. La nuova anagrafica sostituirà l'informazione nei protocolli già registrati e stampati di tutti gli anni.

Procedura analoga anche con l'opzione 'RAGGRUPPA ARGOMENTI'; selezionare gli argomenti che si desiderano raggruppare e successivamente l'argomento che sostituirà nei protocolli già registrati quelli selezionati. In questo modo l'argomento prescelto sostituirà quelli selezionati in tutti i protocolli già registrati.



	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

STAMPE


L'esposizione della stampa 'REGISTRO PROTOCOLLO' prende in considerazione le opzioni che si trovano all'interno delle Personalizzazioni.



In base alle opzioni selezionate, la stampa del registro risulterà più o meno dettagliata di informazioni e quindi potrà occupare poco o molto spazio in fase di stampa su supporto cartaceo.

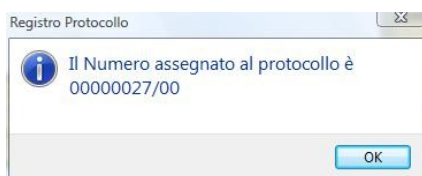


Le altre stampe consentono, in base ai parametri di ricerca impostati, di stampare e/o esportare i dati desiderati relativi alle Spese Sostenute per l'invio della posta e dei Protocolli Collegati per una veloce rintracciabilità delle informazioni.


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

GESTIONE MULTIPLA INSERIMENTO PROTOCOLLI

Il sistema consente l'inserimento multiplo contemporaneo dei dati nel registro protocollo. In automatico sarà il programma ad assegnare il numero di protocollo corretto nell'eventualità di registrazione multipla dei protocolli da parte di più operatori. L'operatore che si troverà in questa situazione sarà avvertito da un messaggio simile a quello riportato di seguito.



Il messaggio testimonia che il numero di protocollo assegnato in precedenza nella fase iniziale di registrazione è stato assegnato all'utente che per primo ha terminato e confermato l'operazione di inserimento; in questo caso al secondo utente, dopo aver confermato il suo inserimento, apparirà il messaggio.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

18 PROTOCOLLO INFORMATICO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SOLUZIONE COMPLETA CBA –


Dall'11 ottobre 2015 le PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI devono adeguare i loro sistemi di gestione documentale alle Regole tecniche riportate nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, " Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

I requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico sono (DPCM 3 dicembre 2013):

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:
 - a) univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le principali innovazioni introdotte dalla norma sono:

1. introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative omogenee –AOO- (*);
2. revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi;
3. obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA;
4. superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico;
5. conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo;
6. modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo;

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

7. disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo
8. generazione dell'impronta per ogni documento informatico

Ulteriori info al link :

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/flussi-documentali>

(Si definisce AOO un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi di gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita che adotta un unico registro generale di protocollo.

Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea deve coincidere con quello che è presente sull'IPA, sia che si tratti di quello proposto dalla stessa amministrazione in sede di iscrizione, sia che si tratti di quello assegnato alla medesima dall'Indice PA in caso di non univocità.


18.1 CREAZIONE/MODIFICA PASSWORD D'ACCESSO

Gli utenti che hanno accesso al software **PROTOCOLLO INFORMATICO** devono essere obbligatoriamente inseriti all'interno del sistema Password CBA.

Per adempiere alla normativa è necessario identificare utenti corrispondenti a persone fisiche (nome e cognome) e **NON** utilizzare ad esempio utenti tipo **UFFICIO PROTOCOLLO** o **UFFICIO AMM.VO**. Per creare utenti specifici utilizzare il sistema password di CBA.

La funzione è accessibile da parte dell'amministratore delle password CBA tramite

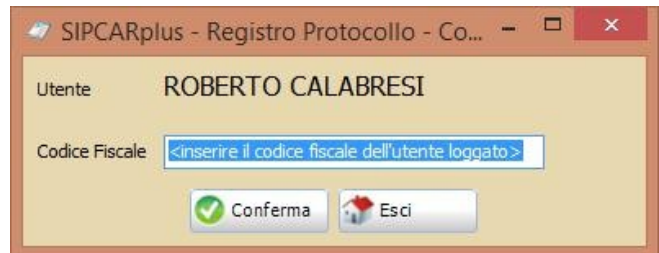


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

il Menù principale di CBA attraverso l'icona:




Agli utenti abilitati all'utilizzo del programma PROTOCOLLO verrà richiesto, solo al primo accesso al software, l'inserimento del proprio codice fiscale (dato obbligatorio per proseguire) - per il momento il controllo viene effettuato solo sull'ultimo carattere inserito, eventuali correzioni/modifiche si potranno effettuare tramite Tabelle => Gestione Account.



Tra gli utenti abilitati all'accesso nel Protocollo è necessario identificare il Responsabile di Gestione (responsabile o dirigente interno alla Struttura) il quale potrà:


- ANNULLARE i protocolli registrati dai colleghi/collaboratori (tale informazione sarà registrata nel file LOG ed inviata in archiviazione);
- MODIFICARE i protocolli registrati dai colleghi/collaboratori se NON ancora inviati in archiviazione (tale informazione sarà registrata nel file LOG ed inviata in archiviazione).

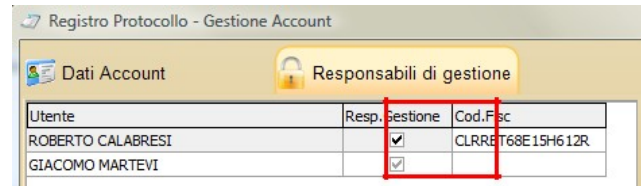
Il cliente nomina il Responsabile della Gestione Documentale interno, ai sensi del DPCM 13 novembre 2013, e affida a Savino Solution Srl, in accordo con CBA, servizi quali: la consulenza ed il supporto necessari all'espletamento dell'attività del responsabile della gestione documentale.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

Per attivare tale identificazione entrare in:

TABELLE => GESTIONE ACCOUNT

Cliccare sul riquadro  Responsabili di gestione per visualizzare l'elenco degli utenti abilitati all'accesso al Protocollo ed attivare il parametro relativo al Responsabile di Gestione (possibilità esclusiva dall'amministratore delle password di CBA).



Registro Protocollo - Gestione Account		
Dati Account		Responsabili di gestione
Utente	Resp. Gestione	Cod. Fisc.
ROBERTO CALABRESI	<input checked="" type="checkbox"/>	CLRRBT68E15H612R
GIACOMO MARTEVI	<input checked="" type="checkbox"/>	

Tramite questa videata è anche possibile correggere/modificare eventuali codici fiscali inseriti in maniera errata.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) – ENTI INTERNI

Il registro protocollo deve far riferimento all'Area Organizzativa Omogena (AOO) dell'Ente.

Nel caso in cui vi siano più AOO, ogn'una di esse dovrà avere una numerazione separata progressiva del proprio registro di protocollo.


Per adempiere a questa indicazione, il sistema CBA si avvale della funzione già presente denominata 'Enti protocollo' ed oggi denominata 'Enti protocollo/A.O.O.'. Possono presentarsi due situazioni:

1. Nel caso in cui non sia mai stata abilitata tale funzione, in automatico verrà abilitata, creando una AOO denominata con la ragione sociale dell'Ente e ad essa verrà attribuito un codice; descrizione e codice possono essere modificati dall'operatore tramite la procedura ENTI PROTOCOLLO/A.O.O. della Gestione Tabelle (operazione permessa solo prima del 1° invio).

Tutti i protocolli già registrati e tutti quelli successivi faranno capo a tale AOO.

2. Nel caso in cui invece l'Ente abbia già in uso la funzione 'Enti protocollo', si dovrà decidere:

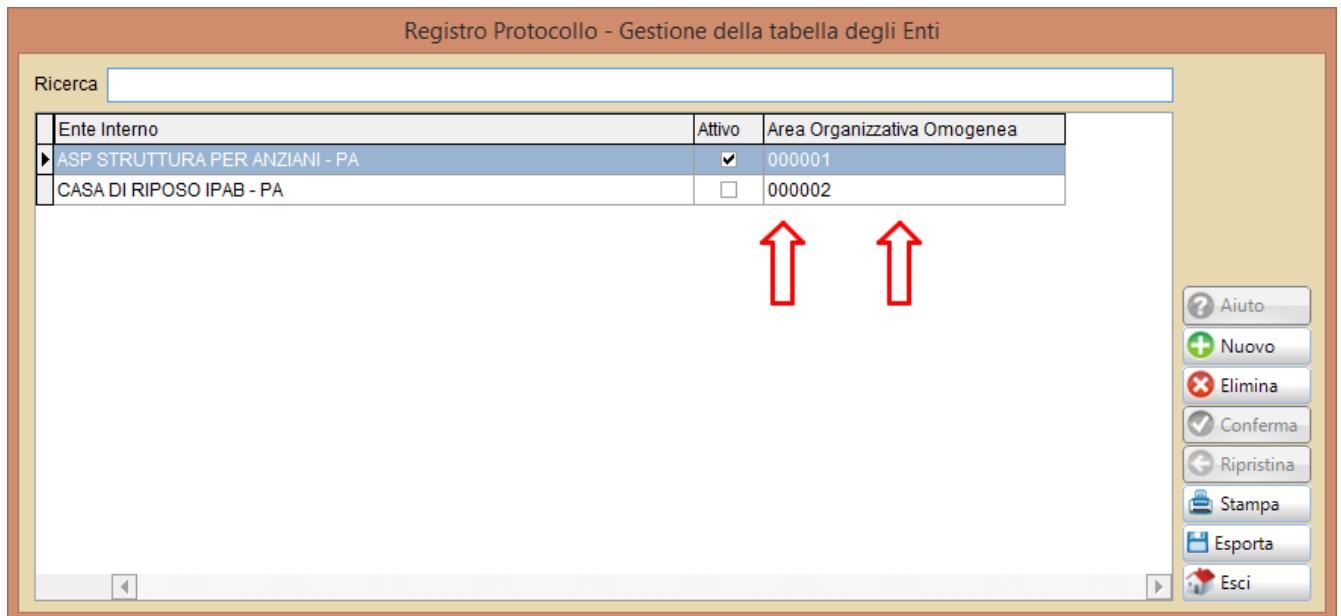
A) se sono realmente AOO diverse: attivare i parametri 'Attivo' ed inserire il codice dell' 'Area Organizzativa Omogenea' (codice identificativo alfanumerico presente sull'IPA, sia che si tratti di quello proposto dalla stessa amministrazione in sede di iscrizione, sia che si tratti di quello assegnato alla medesima dall'Indice PA in caso di non univocità) per procedere con l'usuale protocollazione (più AOO corrispondono a più registri di protocollo con numerazione progressiva separata).

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

B) se NON si tratta di AOO diverse: è necessario crearne una nuova (l'unica che risulterà Attiva) con la quale iniziare a protocollare dal 12/10/2015 con il nr.1.

Cliccare il tasto 'Nuovo', inserire i dati richiesti e confermare con l'apposito tasto. Le precedenti AOO rimangono quindi NON attive ma non potranno essere cancellate.

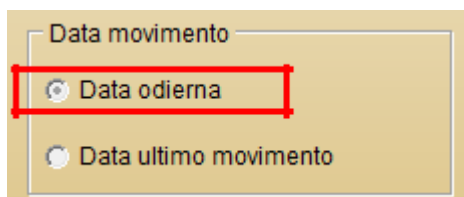
L'assegnazione del parametro 'Attivo' ad almeno una AOO è obbligatoria per poter proseguire con l'inserimento dei protocolli.




NEWS OPERATIVITA'

Con la SOLUZIONE COMPLETA CBA o abilitando la funzione Crea file per Archiviazione in PERSONALIZZAZIONI => ARCHIVIAZIONE vi sono alcuni aspetti da conoscere quali:

1) DATA/ORA MOVIMENTO (data di registrazione) dei protocolli: NON può essere modificata. Questo non vuol dire che tutta la corrispondenza del giorno X deve essere necessariamente protocollata entro lo stesso giorno, in quanto la corrispondenza del giorno X può essere protocollata anche il giorno/i successivo/i assumendo la data del giorno di registrazione.



	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

ATTENZIONE: la data proposta in automatico dal sistema è quella impostata sul PC Server e non sui singoli PC collegati alla rete. Se la data e/o ora non risultassero corrette, è necessario modificare le impostazioni sul PC Server.

E' reso quindi obbligatorio effettuare le registrazioni in Ordine Cronologico (il campo che lo permetteva è stato disabilitato).

☐ Permetti inserimento non in ordine cronologico

2) MODIFICA PROTOCOLLI: i protocolli inseriti da un determinato utente NON possono essere modificati da altri utenti (ad esclusione del Responsabile di Gestione).

Dopo l'avvenuto invio nel sistema di conservazione (giorno lavorativo successivo), NON è più possibile apportare modifiche ai protocolli neppure da colui il quale li ha inseriti/registrati. L'unica operazione ammessa è l'ANNULLAMENTO da parte del Responsabile di Gestione.

3) STAMPATO: il campo 'Stampato' viene gestito automaticamente in base all'invio dei dati al sistema di conservazione.

Stato

☐ Stampato

☐ Annullato

Anche il parametro 'Imposta protocolli come "stampato"' della STAMPA REGISTRO PROTOCOLLO viene ignorato.

4) NUMERAZIONE: l'unica numerazione ammessa è quella PROGRESSIVA.

Progressivo Registro Protocollo

☒ Numerazione progressiva

☐ Riempi spazi vuoti


☐ Numerazione progressiva unica per più enti protocollo

5) CAMPI OBBLIGATORI: la compilazione di 'Oggetto' ed 'Esibente' è stata resa obbligatoria.

E' quindi disabilitata la scelta ☐ Oggetto Protocollo ed esibente non obbligatori.

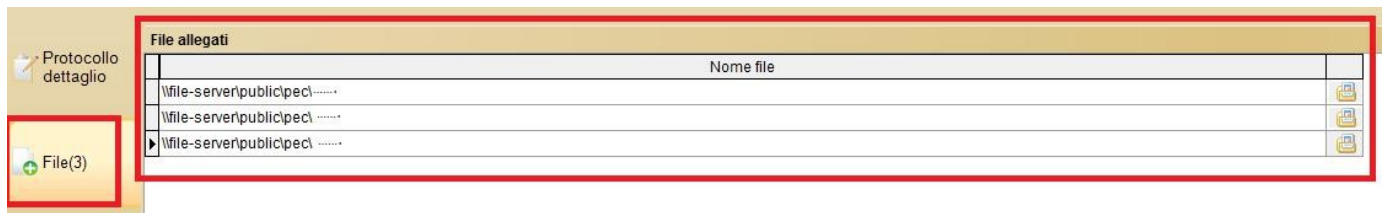
PROTOCOLLAZIONE MAIL PEC

Il nostro sistema non acquisisce/importa direttamente nel software Protocollo le mail PEC.


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

Le stesse DEVONO essere protocollate riportando nell'oggetto il contenuto descrittivo della mail ed allegando come file le notifiche/allegati che accompagnano la PEC. Si consiglia di salvare i file allegati sul proprio pc (o in una directory dedicata) e poi allegarli nel software Protocollo di CBA utilizzando la sezione FILE come nell'esempio sotto riportato.

Con un unico numero di protocollo è quindi possibile gestire tutto il processo.

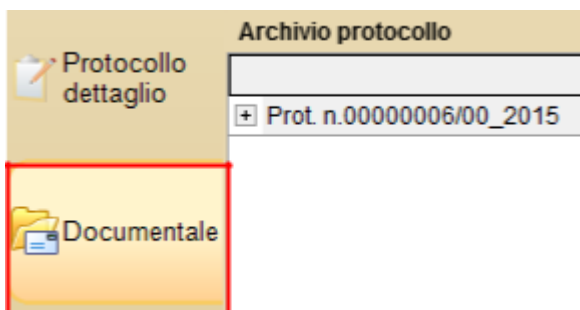


FILE

Utilizzare le funzioni  poste in basso a sinistra della videata per aggiungere o eliminare eventuali files allegati.


Tutti i files allegati vengono salvati all'interno di un database specifico CBA creatosi in automatico e denominato CBARPALLEGATI.fdb; è quindi possibile cancellare i file salvati sul proprio PC o sul PC dedicato (es. cartella condivisa del PC Server) dopo aver operato e salvato gli allegati nel software Protocollo CBA. Nel sistema di conservazione vengono inviate esclusivamente le impronte digitali dei documenti allegati (sha256-hash) e non i fisici documenti.

PER CHI GESTISCE IL SOFTWARE ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE CBA: i files vengono salvati/conservati con la solita metodologia. Nel software Archiviazione Documentale vengono salvati i files, nel sistema di conservazione vengono inviate le impronte sha256-hash degli stessi.




DATI ACCOUNT

Il sistema assume automaticamente i dati attingendo della FATTURAZIONE ELETTRONICA CBA

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

(account, password, test di connessione). Nel caso in cui il cliente non abbia già attivo il sistema di Fatturazione Elettronica CBA, deve attendere l'invio delle credenziali di accesso prima di poter procedere con l'automatismo di invio dati nel sistema di conservazione.

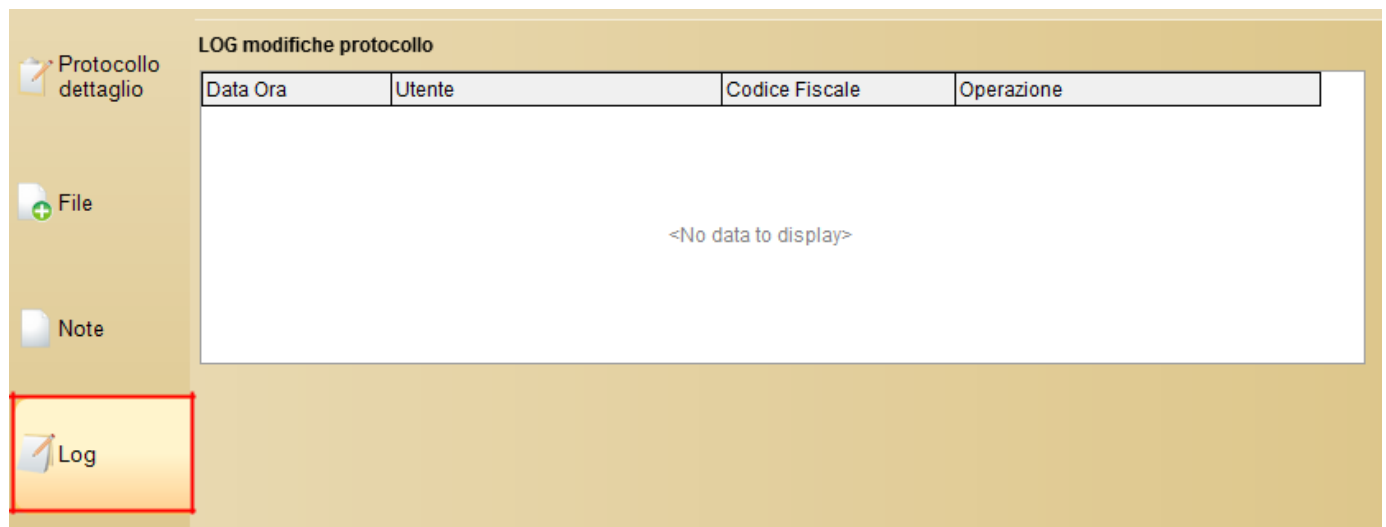


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

VIDEATA DI LOG

Ogni protocollo ha la sua videata di log in cui vengono memorizzate tutte le operazioni effettuate sul protocollo stesso indicando data/ora/utente/tipo di operazione (inserimento / modifica / annullamento / archiviazione).

I dati qui esposti sono in sola lettura.




TERMINOLOGIA

- Formato di stampa PDF/A: Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni;
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc...;
- Assenza di contenuti crittografati.


- SHA256 – HASH-: carta d'identità del protocollo e degli eventuali allegati. E' una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta unica in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali.

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

REGISTRO DELLE FATTURE

20/10/2014 16:50: NEWS MEF-Registro delle Fatture

Si informano le pubbliche amministrazioni registrate sulla piattaforma, ad eccezione di quelle che utilizzano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE), che è possibile avvalersi delle funzionalità che consentono la tenuta del registro unico delle fatture ai sensi dell'art. 42 del DL 66/14. Per accedere a tali funzionalità il Responsabile dell'amministrazione deve procedere con la "Richiesta registro fatture" presente nel menù "Utilità".

 <small>specialisti della digitalizzazione a norma</small>	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

CREAZIONE/INVIO FILES

Il sistema genera i files che vengono inviati in automatico in archiviazione sostituiva seguendo il canale della FATTURAZIONE ELETTRONICA CBA. Essendo la procedura installata su PC Server, tale PC non dovrà essere mai spento e dovrà essere sempre collegato alla rete esterna.

Automaticamente, il giorno successivo alle ore 12.00, il programma genera ed invia al sistema di conservazione i seguenti files:

1. File PROTOCOLLO.pdf/A del giorno richiesto con Impronta sha256 del protocollo ed eventuali file allegati (*NON VENGONO ARCHIVIATI I FILES MA SOLO L'IMPRONTA SHA256-HASH DEGLI STESSI*).

Protocollo informatico del					
Codice Indice P.A.					
Area Organizzativa Omogenea					
Impronta sha256 del protocollo					
Numero	Data	Mittente	Destinatario	Oggetto	Allegati
585E81D06779931C60734B760461D7F768677F57C403FF0AD69D8847D8C1185D					
00000009/00	29/09/2015				cruscottopassive.png- SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594 C9031B1BC502C3A6ABE79D0A
776CDDCEB26E13C583218D340F0B4874C5568FC96198C505A473BA8E8D6BDAD					
00000008/00	29/09/2015				cruscottopassive.png- SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594 C9031B1BC502C3A6ABE79D0A

2. File LOG.pdf/A del giorno richiesto: riporta le informazioni dei protocolli ed eventuali allegati in formato XML.

LOG Modifiche Protocollo informatico del giorno

Codice Indice P.A.

Area Organizzativa Omogenea

Data-Ora	Utente	Codice Fiscale	Numero Protocollo	Tipo Operazione
25/09/2015 - 11:11:24			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:10:33			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:09:15			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:08:58			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:06:46			00000007/00	MODIFICA PROTOCOLLO
25/09/2015 - 11:03:05			00000007/00	INSERIMENTO


3. File METADATI.xml del giorno richiesto : riassume brevemente il contenuto dei documenti in modo da facilitarne l'identificazione.

<Protocols_Metadata>

```

<Header>
  <Data>2015-09-29</Data>
  <CodicePA>azienda_a</CodicePA>
  <CodiceA00>123-CASA DI RIPOSO</CodiceA00>
</Header>
<Protocolli>
  <Protocollo>
    <NumeroProtocollo>00000009/00</NumeroProtocollo>
    <Mittente>                                </Mittente>
    <Destinatario>CASA DI RIPOSO 2015</Destinatario>
    <Oggetto>CASA DI RIPOSO 2015</Oggetto>
    <ImprontaSHA256>
      585E81D06779931C60734B760461D7F768677F57C403FF0AD69D8847D8C1185D
    </ImprontaSHA256>
    <Allegati>
      cruscottopassive.png- SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594C9031B1BC502C3A6ABE79D0A-
    </Allegati>
  </Protocollo>
  <Protocollo>
    <NumeroProtocollo>00000008/00</NumeroProtocollo>
    <Mittente>                                </Mittente>
    <Destinatario>CASA DI RIPOSO 2015</Destinatario>
    <Oggetto>CASA DI RIPOSO 2015</Oggetto>
    <ImprontaSHA256>
      C776CDDCEB26E13C583218D340F0B4874C5568FC96198C505A473BA8E8D6BDAD
    </ImprontaSHA256>
    <Allegati>
      cruscottopassive.png- SHA256 : 68F0A42EE03B124065A145338685213C624EB594C9031B1BC502C3A6ABE79D0A-
    </Allegati>
  </Protocollo>
</Protocolli>
</Protocols_Metadata>

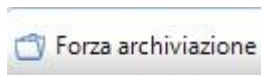
```


	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

18.2 STAMPE



Utilizzare la videata per controllare lo ‘stato’ dei protocolli raggruppati per giorno, per, eventualmente, scaricare i file inviati e per forzare il mancato invio a fronte di sopravvenuti problemi tecnici (es. pc server spento, pc server impossibilitato a connettersi con la piattaforma di archiviazione). Impostare la data ‘Protocolli fino al giorno ...’, premere il pulsante CERCA, posizionarsi sulla riga interessata e selezionare la funzione desiderata.



: da utilizzare per forzare l’invio al sistema di conservazione digitale.


Si ricorda che una volta effettuato l’invio non è più possibile modificare i protocolli inseriti (l’unica operazione consentita è l’annullamento da parte del Responsabile di Gestione) e neppure effettuare nuovamente l’invio dei files.

19 ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (a cura di Savino Solution Srl) :

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

20 ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE /DIGITALE (a cura del Responsabile del Servizio di Conservazione) :

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazi

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

[one_v2.pdf](#)

21 Organizzazione dei supporti di memorizzazione conservati

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

22 Localizzazione dei supporti di memorizzazione


Eventuali supporti di memorizzazione di cui sopra, verranno comunque localizzati presso la sede operativa della A.P.S.P. "Suor Agnese".

23. La procedura di sicurezza del riferimento temporale

Il riferimento temporale dei PDF oggetto di conservazione , viene calcolato e sincronizzato con il riferimento dell'Istituto Galileo Ferraris di Torino.

24. Il formato e la struttura dell'evidenza informatica (o pacchetto di archiviazione-distribuzione)

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

25. La manutenzione del software e del hardware e policy privacy

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

26. ORGANIZZAZIONE E PROCESSI DI CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO INFORMATICO (a cura di Savino Solution Srl) :


https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

27. Descrizione della procedura di lavorazione adottata e tipologia documenti passati in conservazione .

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

28. Guida all'utilizzo del sistema di conservazione per il Funzionario addetto al controllo dei documenti passati in conservazione.

Per poter visualizzare i documenti passati in conservazione, il Funzionario avrà la possibilità di collegarsi via web su protocollo HTTPS su un portale dedicato e riportante le informazioni necessarie e richieste dal DPCM del 3 Dicembre 2013 per ciascun singolo documento e per ciascuna tipologia

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	Data: 07.05.2020
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	

documentale, richiedendo l'accesso al Responsabile della Conservazione il quale fornirà al Funzionario login e password per accedere al portale e le istruzioni di riferimento per l'esibizione dei documenti.

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_di_conservazione_v2.pdf

29. Le verifiche periodiche sulla leggibilità dei documenti conservati

Generalità


A.P.S.P. "Suor Agnese" secondo la normativa italiana, unitamente con il Responsabile del servizio di conservazione, si impegnano obbligatoriamente a controllare la leggibilità dei documenti conservati per un periodo non superiore a cinque anni dall'inizio del processo di Conservazione.

30. Distruzione certificata del cartaceo

L'attivazione della procedura di riversamento sostitutivo di documenti cartacei in copie informatiche con la distruzione degli originali cartacei è a cura di A.P.S.P. "Suor Agnese" previa autorizzazione dalla Soprintendenza per i beni culturali della Provincia autonoma di Trento, come previsto dall'art. 21, comma d) del D. Lgs. n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio".

31. Allegati.

- Certificato ARUBA ISO/IEC 27001:2005
- Certificato SAVINO SOLUTION S.R.L. "Art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS"

	Manuale conservazione	Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"
	Autore: Nicola Savino	
	Ver. 1.0 Ver. 2.0 Ver. 3.0 Ver. 4.0	Data: 07.05.2020

Manuale conservazione

Autore: Nicola Savino

Ver. 1.0

Ver. 2.0

Ver. 3.0

Ver. 4.0

Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"

Data: 07.05.2020

BUREAU VERITAS
Certification



ARUBA SPA

SEDE LEGALE E OPERATIVA:

Località Palazzetto, 4 – 52011 BIBBIENA (AR)

SITI OPERATIVI:

Via Piero Gobetti, 96 – 52100 AREZZO (AR)

Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 AREZZO (AR)

Certificato multisito. Il dettaglio dei siti è nell'allegato di questo certificato.

Bureau Veritas Certification certifica che il sistema di gestione dell'organizzazione sopra indicata è stato valutato e giudicato conforme ai requisiti della norma di sistema di gestione seguente

Norma

ISO/IEC 27001:2013

Campo di applicazione

Erogazione servizi di Data Center (Server Dedicati, Server Virtuali, Cloud Computing in modalità IaaS, SaaS e PaaS, Housing, Hosting, Posta elettronica, Backup da remoto, Disaster Recovery e Conservazione Sostitutiva) e relativa assistenza specialistica. Gestione e manutenzione di server, postazioni di lavoro, reti informatiche e relativi apparati e sistemi di sicurezza logica.

STATEMENT OF APPLICABILITY: Issue 3.0 as of 04/03/2015

Data d'inizio del presente ciclo di certificazione: **10 aprile 2015**

Soggetto al continuo e soddisfacente mantenimento del sistema di gestione, questo certificato è valido fino al: **9 aprile 2018**

Data della certificazione originale: **10 aprile 2012**

Certificato N. IND15.0069U

Versione N. 1 del: **8 aprile 2015**

LODOVICO JUCKER - Local Technical Manager
Firmato per conto di BVCH SAS UK Branch



008

Indirizzo dell'organismo di certificazione: 66 Prescott Street, London E1 8HG, United Kingdom

Ufficio locale: Bureau Veritas Italia S.p.A. - Divisione Certificazione --
Via Miramare, 15 - 20126 Milano - ITALIA

Ulteriori chiarimenti sul campo di applicazione di questo certificato e sui requisiti applicabili della norma del sistema di gestione possono essere ottenuti consultando l'organizzazione. Per controllare la validità di questo certificato chiamare +39 02 27091.1



Manuale conservazione

Autore: Nicola Savino

Ver. 1.0

Ver. 2.0

Ver. 3.0

Ver. 4.0

Cliente: A.P.S.P. "Suor Agnese"

Data: 07.05.2020



CERTIFICATO

Certificato n. 45705
Certificate n.

si certifica che
we hereby certify that

Savino Solution S.r.l.

Piazza Flavio Gioia, 3 – 84122 SALERNO (SA)

unità operative
operative units

Piazza Flavio Gioia, 3 – 84122 SALERNO (SA)

è conforme ai requisiti individuati con:
is in compliance with requirements specified in:

Art. 24 del Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS Circolare di accreditamento di Accredia

per il servizio di
for the service of

Conservazione di documenti informatici
ai sensi dell'art. 29, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

valutato sulla base di
assessed according to

Check List AgID

Il presente certificato è soggetto al rispetto del regolamento CSQA.
La validità del Presente certificato è subordinata a sorveglianza periodica e rinnovo biennale.
This certificate will satisfy the requirements established by CSQA.
The validity of this Certificate depends on periodic surveillance and renewal every two years.



Prima emissione: 23/11/2017
First issue
Emissione corrente: 13/11/2019
Current issue
Scadenza: 22/11/2021
Expiry date

Pag. 1/ 1

L'Amministratore Delegato
The Chief Executive Officer
Dr. Pietro Bonato

CSQA Certificazioni Srl
Via S. Gaetano, 74 – 36016 Thiene (VI)



SE.FP.VOL_A Rev.1.05/11/14