**Modulo di informazioni per l’avvio**

DATA COMPILAZIONE DEL MODULO: gg/mm/aaaa *Versione 4.3 del 30/07/2024*

1. **Denominazione dell’ente produttore**

*[denominazione ufficiale]*

1. **Denominazione della struttura**

*[codice iPA o codice AOO, pubblicato nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni, o, se non disponibile, altro codice identificativo]*

1. **Tipologia di ente**

*[Indicare con “X” in corrispondenza del tipo di ente]*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Azienda sanitaria |
|  | Comune |
|  | Provincia/Città Metropolitana |
|  | Regione/ Ente regionale |
|  | Unione di Comuni |
|  | Università |
|  | Istituto scolastico |
|  | Autorità |
|  | Azienda casa |
|  | Azienda Servizi alla Persona |
|  | Consorzio |
|  | Ente centrale |
|  | Fondazione |
|  | Ordine professionale |
|  | Partecipata di Enti locali |

1. **Responsabile della conservazione nominato dall’ente produttore**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome e cognome | |  |
| E-mail | |  |
| Telefono | |  |
|  | *Aggiungere una “X” nel riquadro a sinistra se si desidera che tutte le comunicazioni indirizzate al/i referente/i di seguito indicato/i vengano indirizzate in copia anche al Responsabile della conservazione*. | |

1. **Riferimenti dell’ente**

*[Indicare i riferimenti della persona che sarà contattata dal personale del Polo Archivistico. La persona indicata dovrebbe essere referente diretto per l’Ente per le attività di configurazione, test e avvio in produzione del servizio di conservazione. E’ comunque possibile indicare ulteriori referenti in un momento successivo]*

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e cognome |  |
| Ruolo |  |
| E-mail |  |
| Telefono |  |

1. **Informazioni sui documenti digitali da conservare**

*[Apporre una “X” in corrispondenza delle tipologie documentare che si intende versare]*

|  | **Tipologie documentarie** | **Numero documenti per anno**  *(Stima)* | **Annualità**  *(annualità di inizio di produzione della documentazione oppure estremi cronologici)* | **Denominazione del sistema informatico di produzione dei documenti** | **Denominazione del sistema versante** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Registro giornaliero di protocollo |  |  |  |  |
|  | Registro di protocollo annuale/repertorio |  |  |  |  |
|  | Documento protocollato |  |  |  |  |
|  | Deliberazione |  |  |  |  |
|  | Determinazione |  |  |  |  |
|  | Contratto |  |  |  |  |
|  | Ordinanza |  |  |  |  |
|  | Verbali di sedute |  |  |  |  |
|  | Decreto |  |  |  |  |
|  | Pratiche edilizie |  |  |  |  |
|  | Verbale di accertamento di violazione del Codice della strada |  |  |  |  |
|  | Verbale di infortunistica stradale |  |  |  |  |
|  | Atto di liquidazione |  |  |  |  |
|  | Quietanza pagamento F24 |  |  |  |  |
|  | Cedolino stipendiale |  |  |  |  |
|  | Registro unico delle fatture passive (RUF) |  |  |  |  |
|  | Ordine di fornitura |  |  |  |  |
|  | Fatture |  |  |  |  |
|  | Lotti di fatture |  |  |  |  |
|  | Distinte meccanografiche di fatturazione |  |  |  |  |
|  | Certificazione dei redditi |  |  |  |  |
|  | Documenti di trasporto |  |  |  |  |
|  | Dichiarazione sostituto d’imposta (CU/770) |  |  |  |  |
|  | Registri IVA |  |  |  |  |
|  | Modello IRAP |  |  |  |  |
|  | Libri contabili |  |  |  |  |
|  | Conto consuntivo |  |  |  |  |
|  | Studi diagnostici |  |  |  |  |
|  | Referti  *(Aggiungere una riga per ciascuna tipologia di referto che si intende versare (es referto di laboratorio, referto di specialistica ambulatoriale, referto di anatomia patologica ecc..)* |  |  |  |  |
|  | Schede dosimetriche |  |  |  |  |
|  | Registro sostanze stupefacenti e psicotrope |  |  |  |  |
|  | Certificato di medicina sportiva |  |  |  |  |
|  | Lettere di dimissione |  |  |  |  |
|  | Ricette mediche |  |  |  |  |
|  | Verbale operatorio |  |  |  |  |
|  | Consenso informato |  |  |  |  |
|  | Cartelle cliniche |  |  |  |  |
|  | Verbali veterinari |  |  |  |  |
|  | Registro delle lezioni |  |  |  |  |
|  | Tesi di laurea |  |  |  |  |
|  | Tesi di specializzazione |  |  |  |  |
|  | Verbale di esame |  |  |  |  |
|  | Verbale diploma scuola di specializzazione |  |  |  |  |
|  | Verbale di laurea |  |  |  |  |
|  | Pagella |  |  |  |  |
|  | Tabellone scrutini |  |  |  |  |
|  | Registro didattico |  |  |  |  |
|  | Altro: (dettagliare) |  |  |  |  |

1. **Ordinativi informatici locali (OIL) e Ordinativi di incasso e pagamento (OPI)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tesoriere**  *(Specificare l’istituto bancario che funge da tesoriere)* |  |
| **Annualità contabili**  (*Specificare quali annualità di ordinativi si vogliono versare (es. 2012-2016 oppure dal 2016 in poi, ecc.)* |  |
| **Intermediario per la gestione dei servizi bancari**(*Specificare se il Tesoriere si avvale di soggetti intermediari, ad esempio consorzi o aziende)* |  |

1. **Documenti già conservati presso Conservatore accreditato**

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

| **Nome della tipologia documentaria** | **Anni di produzione** | **Nome del conservatore precedente** | **Standard UNI SinCRO**  **(SI / NO)\*** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* Per la compilazione di questa colonna si suggerisce di consultare il precedente conservatore*

1. **Fascicoli**

*[Indicare con una X se si ha l’intenzione di versare al Polo Archivistico i fascicoli]*

|  |  |
| --- | --- |
| **SI** | **NO** |
|  |  |

Informativa per il trattamento dei dati personali al link [https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/informativa](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fpoloarchivistico.regione.emilia-romagna.it%2Finformativa&data=05%7C02%7CHelpdeskParer%40Regione.Emilia-Romagna.it%7C466093a59f9e4ba8797e08dcb068661b%7Cf45c8468d4164da9aadb9ab75944617b%7C0%7C0%7C638579209638618768%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=hpQGFiSshZVnfW2IZI5IbW1rrEvVqv5xCGLu%2FBk2jcs%3D&reserved=0)