



Istituto Romano di San Michele
 Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP)
 Piazzale Antonio Tosti, 4 - 00147 Roma
 tel. 06/51858205 - fax 06/5120986
 info@irmsm.it | istitutoromanosanmichele@pcert.postecert.it

Determina Direttoriale n. 499 del 22/07/2024

Oggetto:	Adozione del Titolare di classificazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele – aggiornamento allegato 9 del Manuale di Gestione Documentale.	
Ufficio proponente:	Risorse Umane Ufficio Protocollo	
Estensore dell'atto:	Dott. Valerio Ciani	
<p>Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Dott. Valerio Ciani</p> <p style="text-align: right;">Roma, 18/07/2024</p>		
<p>Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione, con la firma del presente atto, attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che il presente atto non comporta impegno di spesa.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione Dott.ssa Roberta Valli</p> <p style="text-align: right;">Roma, 19/07/2024</p>		

Il Direttore

VISTA la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020 - pubblicata sul BURL n.87 del 9 luglio 2020 - con la quale è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele;

RICHIAMATO il Decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 17 luglio 2020, avente ad oggetto la *“Presenza d’atto della Deliberazione della Giunta Regionale n. 416 del 7 luglio 2020 “Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Istituto Romano di San Michele e l’Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell’Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata “Istituto Romano di San Michele” con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell’articolo 4 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17”;*

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020 - pubblicato sul BURL n.146 del 1° dicembre 2020 - con il quale è stato nominato, per la durata di n. 5 (cinque) anni decorrenti dalla data di approvazione dello stesso atto, il Consiglio di Amministrazione dell’ASP Istituto Romano di San Michele, così come integrato da decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00090 del 26 aprile 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00205 del 3 novembre 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00069 del 27 maggio 2022, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00161 del 7 ottobre 2022 e dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00247 del 27 novembre 2023;

PRESO ATTO dell’insediamento del Consiglio di Amministrazione dell’ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020;

VISTE le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 30.03.2021 e n. 7 del 20.03.2024 con le quali è stato nominato, quale Direttore dell’ASP, il Dott. Fabio Liberati;

PREMESSO che:

- l’Istituto ha avviato un percorso di progressiva digitalizzazione al fine di conformarsi agli obblighi imposti dal d.lgs. n. 82/2005 (c.d. CAD) e ssmmii, nonché alle normative afferenti al protocollo informatico e alla dematerializzazione documentale;
- nel suddetto percorso l’Istituto, con Determina Dirigenziale n. 105/2021, ha adottato un nuovo software protocollare conforme alle nuove normative di settore afferenti alla gestione dei flussi documentali;
- l’Istituto ha adottato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, con la Deliberazione del CDA n. 45 del 13 luglio 2021, senza specificare i contenuti di un nuovo Titolario;
- il predetto Manuale di Gestione all’art. 14.2, rubricato *“Revisione”*, stabilisce che *“Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di normativa sopravvenuta, introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l’azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti. Il presente Manuale e relativi allegati potranno inoltre essere rivisti, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Protocollo informatico e gestione documentale. In caso di revisione degli Allegati non si rende necessaria una nuova approvazione del Manuale”;*
- con Determina Direttoriale n. 71 del 6 febbraio 2024 è stato nominato quale nuovo Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione Digitale il Dott. Valerio Ciani;
- il Titolario consiste nel quadro di classificazione dei documenti sottoposti a protocollazione articolato in categorie ed eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell’archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico, necessario ai fini dell’avvio della fascicolazione digitale da parte dei singoli uffici;
- l’art. 41, commi 2, 2-bis, 2-ter e 2-quater, del CAD, detta i principi per una corretta fascicolazione informatica stabilendo l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire gli effetti giuridici degli stessi;

- per classificazione può essere intesa l'attività di ordinare in modo stabile e coerente l'archivio in formazione, guidando l'organizzazione dei documenti in fascicoli;
- per fascicoli possono intendersi le unità logiche di base (unità archivistica) del sistema documentale, i quali raggruppano i documenti secondo le esigenze di attività correnti dell'ente, sulla base del piano di classificazione;
- pur essendo la classificazione e la fascicolazione attività distinte risultano essere strettamente correlate poiché tutti i documenti protocollati devono essere classificati e fascicolati, risultando attività indispensabili e funzionali alla corretta gestione di documenti digitali e flussi documentali attraverso modalità e sistemi informatici;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il quale dispone che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, finalizzato alla definizione dei criteri di selezione e conservazione dei documenti sulla base della struttura organizzativa e delle attuali funzioni e competenze istituzionali;

CONSIDERATO che il piano di conservazione costituisce un allegato del Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni sono tenuti a redigere e adottare con provvedimento formale, così come previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.1.2 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono ad adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale;

VISTE altresì le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale che al par. 3.4 prevedono che il responsabile della gestione documentale predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

CONSIDERATO altresì che il Manuale di gestione documentale è uno strumento dinamico oggetto di necessario adeguamento in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie e/o nuovi compiti e funzioni, con particolare riferimento all'aggiornamento del piano di classificazione;

CONSIDERATO inoltre che l'Istituto necessita improrogabilmente di un Titolare che lo metta in condizione di poter procedere con la totale digitalizzazione del processo di gestione documentale in conformità con le normative di settore;

PRESO ATTO del testo emerso dalle attività di audit tenutisi nelle date tra il 6 e il 9 maggio 2024 con tutti i responsabili di servizio e di ufficio dell'Istituto;

VERIFICATO che, entro il termine del 15 luglio 2024, non è pervenuto, al Responsabile della Gestione Documentale, alcun riscontro in merito alla richiesta di osservazioni e/o rettifiche avanzata con nota prot. n. 3947/2024 sul testo definitivo inoltrato a tutti gli uffici;

ATTESTATO che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/1994 e successive modifiche nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la Legge Regionale 22 febbraio 2019, n. 2;

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con Deliberazione della Regione Lazio del 7 luglio 2020, n.416;

per quanto in premessa specificato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

DETERMINA

- 1) l'adozione del Titolario di classificazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente il quale costituisce aggiornamento dell'Allegato 9 del Manuale di Gestione Documentale in uso presso l'istituto;
- 2) di sottoporre il Titolario dell'IRSM a verifica/revisione ed eventuale aggiornamento da parte del Responsabile della Gestione Documentale con cadenza almeno quinquennale, nel rispetto della normativa vigente;
- 3) di dare mandato all'Ufficio ICT in Staff alla Direzione di dare avvio alle conseguenti attività di settaggio del software protocollare in uso presso l'Istituto;
- 4) di pubblicare il presente atto nella sottosezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Ente, sottosezione I "Disposizioni Generali", sottosezione II "Atti Generali";
- 5) il presente atto non comporta oneri di spesa aggiuntivi.

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Valerio Ciani

Il Direttore

Dott. Fabio Liberati



Istituto Romano di
San Michele

Titolario di classificazione

Premessa metodologica

Il **Titolario di classificazione** (o piano di classificazione) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni (art. 64, comma 4, DPR 445/2000) quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dell'attuazione dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, L. 241/1990; art. 2, comma 1, punto d, D.Lgs. 29/1993), definendola "necessaria" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti (art. 56, DPR 445/2000). La **classificazione** è quell'attività che consente di organizzare logicamente e in maniera condivisa tutti i documenti (non solo quelli protocollati) che entrano a far parte del sistema documentario di un soggetto produttore mediante l'attribuzione ad ogni unità archivistica di un **indice di classificazione**. Tramite la classificazione, in sostanza, si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione garantendone quindi una facile reperibilità e permettendo al contempo una sedimentazione delle carte che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente. Le operazioni di classificazione si effettuano sulla base del **Titolario di classificazione**, definibile come

un sistema preconstituito di partizioni astratte fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità di documenti prodotti per organizzare la sedimentazione ordinata

Il Titolario si articola, secondo uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, in **titoli**, **classi** ed eventualmente **sottoclassi**, identificate da indici alfanumerici. Tale strumento consente di ordinare e contestualizzare i singoli documenti riconducendoli, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale ed astratto.

Va precisato che il Titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui esso viene formalmente adottato dall'ente; **non può e non deve in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto**, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria.

TITOLO 1: AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 1.1. Normativa statale, regionale e provinciale**
- 1.2. Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico**
- 1.3. Statuto**
- 1.4. Regolamenti/ Circolari interne/ Disposizioni di servizio**
- 1.5. Controlli e verifiche esterne**
- 1.6. Controllo di gestione - Internal Audit**
- 1.7. Relazioni, accordi istituzionali e convenzioni**
- 1.8. Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per lo svolgimento di attività strumentali**
- 1.9. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni**
- 1.10. Organizzazione della struttura**
- 1.11. Comunicazione istituzionale**
- 1.12. Eventi culturali, manifestazioni e attività informativa**
- 1.13. Appalti (Lavori, Servizi e Forniture)**
- 1.14. Trasparenza e Anticorruzione**
- 1.15. Accesso agli Atti**
- 1.16. Segnalazione e gestione reclami - Verifiche/ Indagini sulla soddisfazione degli utenti**
- 1.17. Privacy**
- 1.18. Sistema archivistico, gestione documentale e flussi documentali**
- 1.19. Sistemi gestionali ISO**
- 1.20. Sistemi informativi**
- 1.21. Salute e Sicurezza**
- 1.22. Gestione portierato e servizio autisti**

TITOLO 2: ORGANI DI GOVERNO

- 2.1. Presidente**
- 2.2. Consiglio di amministrazione**
- 2.3. Direttore**
- 2.4. Revisore dei Conti**

- 2.5 **Comitati e commissioni**
- 2.6 **Organismo indipendente di valutazione**

TITOLO 3: RISORSE FINANZIARIE

- 3.1 **Gestione delle entrate**
- 3.2 **Gestione delle spese**
- 3.3 **Finanziamenti e Contributi**
- 3.4 **Fatture e Note di credito**
- 3.5 **Servizio economale**
- 3.6 **Servizi bancari e Tesoreria**
- 3.7 **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
- 3.8 **Documenti previsionali e variazioni**
- 3.9 **Bilancio di esercizio**

TITOLO 4: RISORSE PATRIMONIALI

- 4.1 **Beni immobili**
- 4.2 **Beni mobili**

TITOLO 5: MANUTENZIONE E PROGETTAZIONE

- 5.1 **Manutenzioni**
- 5.2 **Progettazione Tecnica e Architettonica**

TITOLO 6: AFFARI LEGALI

- 6.1 **Precontenzioso/ Stragiudiziale Contenzioso**
- 6.2 **Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi**
- 6.3 **Pareri e consulenze**

TITOLO 7: RISORSE UMANE

- 7.1 **Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

- 7.2 **Concorsi e selezioni**
- 7.3 **Assunzioni e Cessazioni**
- 7.4 **Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**
- 7.5 **Retribuzione e compensi**
- 7.6 **Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi**
- 7.7 **Orario di lavoro, Presenza e Assenze**
- 7.8 **Mobilità, comandi e distacchi**
- 7.9 **Attività disciplinare e di conciliazione**
- 7.10 **Valutazione del personale**
- 7.11 **Formazione e aggiornamento professionale**
- 7.12 **Servizi al personale**
- 7.13 **Collaboratori, Consulenti e Lavoro Interinale**
- 7.14 **Stage e Tirocini**
- 7.15 **Tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro**
- 7.16 **Fascicolo Dipendente**

TITOLO 8: SERVIZI RESIDENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI ALLA PERSONA

- 8.1 **Autorizzazione e Accreditamento**
- 8.2 **Regolamentazione, Pianificazione e coordinamento del Servizio**
- 8.3 **Gestione utenza (Gestione anagrafica, piani assistenziali individualizzati, etc)**
- 8.4 **Rappresentanza degli utenti e Comitato rappresentativo**
- 8.5 **Assistenza sanitaria**
- 8.6 **Assistenza infermieristica**
- 8.7 **Assistenza generica (servizio assistenziale e podologico)**
- 8.8 **Assistenza riabilitativa (servizio fisioterapico, educativo e logopedico)**
- 8.9 **Assistenza psicosociale e relazionale**
- 8.10 **Servizio Ristorazione**
- 8.11 **Progetti sociali**
- 8.12 **Documentazione Elettorale**

8.13 Lavori di Pubblica utilità e Messa alla prova

DESCRIZIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DOCUMENTALE

ISTITUTO ROMANO SAN MICHELE

Titolo 1: Amministrazione Generale

1.1. Normativa statale, regionale e provinciale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di analisi, consultiva ed esplicativa in materia di normativa sulle aziende pubbliche di servizi alla persona. Si classificano qui in particolare circolari e direttive.

1.2. Istituzione, fusione, trasformazione dello stato giuridico

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione delle ASP e alle eventuali modifiche del loro assetto istituzionale (fusioni, trasformazioni dello stato giuridico ecc.).

1.3. Statuto

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione, all'approvazione e alle modifiche dello statuto aziendale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva finalizzata all'ottenimento di pareri (pareri da comuni, Regione ecc.).

1.4. Regolamenti/ Circolari interne/ Disposizioni di servizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti e atti di organizzazione interni finalizzati a disciplinare il funzionamento istituzionale dell'azienda e i suoi rapporti con il pubblico (regolamento di organizzazione generale, regolamento per il personale, regolamento di contabilità, regolamento per i contratti, regolamento per la gestione dei dati personali ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva ed esplicativa in materia di regolamenti interni.

NB: I documenti relativi all'elaborazione e alle modifiche di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione e gestione dei servizi per gli utenti vanno classificati nei titoli specifici.

1.5. Controlli e verifiche esterne

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli esercitati da autorità esterne (Regione, Provincia, Corte dei conti, Guardia di finanza, Procura della Repubblica, A.P.S.S., N.A.S., soggetti terzi autorizzanti e accreditanti ecc.).

1.6. Controllo di gestione - Internal Audit

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle verifiche e ai controlli interni e Internal Audit (es. procedure operative, schede riepilogative mensili, relazioni di monitoraggio, verbali di audit, schede di autovalutazione delle PO e dei responsabili di servizio).

1.7. Relazioni, accordi istituzionali e convenzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle relazioni di carattere generale e agli accordi e convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici e privati.

1.8. Istituzione e funzionamento di società o fondazioni per lo svolgimento di attività strumentali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione, al funzionamento e alla gestione finanziaria di società o fondazioni di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali volte a ottimizzare i servizi, a valorizzare il patrimonio dell'ente e a finanziarne l'attività istituzionale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'adesione da parte delle aziende a forme consorziali o a raggruppamenti, anche temporanei, per la gestione associata di alcuni servizi o iniziative.

1.9. Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla designazione e alla partecipazione di personale dell'azienda ad organismi esterni (nomine, convocazioni ecc.).

1.10. Organizzazione della struttura

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli atti organizzativi dell'azienda (organigramma, funzionigramma). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'istituzione di unità operative e di progetto e alla nomina dei relativi responsabili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla definizione della dotazione organica dell'azienda.

1.11. Comunicazione istituzionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività di comunicazione istituzionale (rassegne stampa, comunicati ecc.).

1.12. Eventi culturali, manifestazioni e attività informativa

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività editoriale e di produzione di materiale audiovisivo, all'attività promozionale (materiale pubblicitario ecc.) e all'organizzazione di manifestazioni ed eventi culturali. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi ad inviti, materiali informativi ecc. inerenti ad eventi organizzati da terzi.

1.13. Appalti (Lavori, Servizi e Forniture)

Si classificano in questa posizione tutti i documenti relativi alle gare di appalto di lavori, servizi e forniture.

1.14. Trasparenza e Anticorruzione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle materie di Trasparenza e Anticorruzione inclusa l'attività volta a garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi.

1.15. Accesso agli Atti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle richieste di Accesso civico (semplice e generalizzato) nonché quelli afferenti agli accessi documentali.

1.16. Segnalazione e gestione dei reclami - Verifiche/ Indagini sulla soddisfazione degli utenti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei reclami presentati presso l'Ente e i documenti relativi alla Customer Satisfaction.

1.17. Privacy

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività svolte al fine di tutelare i dati personali in possesso dell'azienda (es. informative, nomine responsabili esterni, liberatorie, nomine a mansione, richieste di cancellazione dati da sito – diritto all'oblio, ecc...).

1.18 Sistema archivistico, gestione documentale e flussi documentali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico dell'azienda. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e all'adozione di strumenti di gestione documentale (protocollo della corrispondenza, Titolario di classificazione, massimario di scarto, repertori dei fascicoli ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi a scarti e depositi presso altra sede di documentazione d'archivio.

1.19 Sistemi gestionali ISO

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività finalizzate al mantenimento e alla valutazione delle certificazioni dei servizi e alla verifica delle procedure amministrative. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione della carta dei servizi e alla costruzione e alimentazione, anche mediante sistemi informativi gestionali, degli indicatori di risultato da utilizzare ai fini della valutazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività volte all'elaborazione di piani e iniziative per il miglioramento della

qualità dei servizi. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alle procedure per il conseguimento di certificazioni volte ad attestare i requisiti di qualità dell'azienda.

1.20 Sistemi informativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure organizzative finalizzate alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall'Ente durante l'esecuzione dei processi aziendali. Tutto questo partendo dai dati in possesso o da quelli che verranno man mano prodotti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, interna ed esterna, delle attività informatiche di base (posta elettronica ecc.), dei dispositivi di firma digitale, dei servizi internet e di applicativi e/o sistemi informativi (software di base, sistemi informativi specifici ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla sicurezza dei sistemi informativi e alla gestione degli accessi oltre i dati inerenti alle pubblicazioni sul sito web aziendale.

1.21 Salute e Sicurezza

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure inerenti alla sicurezza e tutela della salute.

1.22 Gestione portierato e servizio autisti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di gestione del portierato e quelle relative al servizio autisti.

Titolo 2: Organi di governo

2.1 Presidente

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Presidente (nomina, cessazione della carica ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle funzioni svolte dal Presidente come legale rappresentante dell'azienda (atti del Presidente, deleghe di funzioni di firma ecc.), nonché i documenti relativi alla definizione del suo compenso.

2.2 Consiglio di amministrazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al rinnovo del Consiglio di amministrazione dell'azienda (nomine, attribuzioni, cessazione della carica, definizione delle indennità ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi al funzionamento del Consiglio di amministrazione (convocazioni, ordini del giorno, verbali, deliberazioni ecc.)

2.3 Direttore

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al Direttore (nomina, cessazione della carica ecc.), alla sua attività (atti del Direttore, deleghe di funzioni di firma, relazioni di fine mandato ecc.) e alla definizione del suo compenso.

2.4 Revisore dei Conti

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla composizione e all'organizzazione dell'attività (nomine, cessazioni della carica, convocazioni ecc.) del Revisore.

2.5 Comitati e commissioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento (nomine, convocazioni, ordini del giorno, verbali delle riunioni ecc.) di comitati e commissioni interne (Staff di direzione ecc.)

2.6 Organismo Indipendente di Valutazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla composizione e all'organizzazione dell'attività dell'organismo indipendente di Valutazione (OIV).

Titolo 3: Risorse Finanziarie

3.1 Gestione delle entrate

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dei ricavi (fatture, note di addebito, reversali, ricavi derivanti da rette, affitti, locazioni e liberalità ecc.).

3.2 Gestione delle spese

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai costi sostenuti dall'azienda, a prescindere dal genere (liquidazioni, mandati di pagamento, ecc.).

3.3 Finanziamenti e Contributi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti e contributi.

3.4 Fatture e Note di credito

Si classificano in questa posizione specifica i documenti relativi alle fatture attive e passive ed alle note di credito.

3.5 Servizio economale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al servizio di cassa economale.

3.6 Servizi bancari e Tesoreria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti dall'istituto tesoriere (conto del tesoriere, gestione conti corrente, custodia di titoli e valori ecc.). Si classificano in questa posizione i

documenti relativi all'attività di gestione e di verifica del servizio di cassa contanti interno (affidamento, verifica ecc.).

3.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano infine in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR.

3.8 Documenti previsionali e variazioni

Si classificano in questa posizione i documenti previsionali e le variazioni di bilancio.

3.9 Bilancio di esercizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio di esercizio. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alla predisposizione del bilancio di esercizio per i singoli centri di attività.

Titolo 4: Risorse Patrimoniali

4.1 Beni immobili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione di nuovi immobili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione dei progetti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione di beni immobili, a prescindere dalle modalità (acquisto, locazione, donazione, lascito, comodato ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla destinazione d'uso di tali beni o di porzioni di essi (provvedimenti di assegnazione, verbali di consegna, richieste di modifica di destinazione d'uso temporanea o permanente ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per l'acquisto o la locazione dei beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione e restauro dei beni immobili di proprietà o nella disponibilità dell'azienda, ivi compresa la relativa impiantistica. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attivazione, disattivazione, configurazione ecc. delle reti di telefonia. Si classificano in questa posizione

i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per la realizzazione degli interventi.

4.2. Beni mobili

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisizione, anche in comodato o noleggio, di beni mobili, ad esclusione di quelli di facile e rapido consumo, e dei relativi servizi (arredi, autoveicoli, attrezzature informatiche, apparecchiature, attrezzature d'ufficio ecc.). Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione del piano di approvvigionamento annuale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'acquisto di libri, riviste specializzate, pubblicazioni, monografie e giornali, nonché i documenti relativi all'acquisto di hardware e software proprietari. Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli interventi, anche minimi, di manutenzione e riparazione dei beni mobili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure finalizzate all'ottenimento di finanziamenti per l'acquisizione dei beni. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla repertoriazione dei beni mobili istituzionali (buoni di carico, buoni di scarico e verbali di cambio consegnatario).

Titolo 5: Manutenzione e Progettazione

5.1. Manutenzioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle manutenzioni.

5.2 Progettazione Tecnica e Architettonica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai progetti e opere architettoniche.

Titolo 6: Affari Legali

6.1. Precontenzioso/ Stragiudiziale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi agli affari legali e alla definizione pregiudiziale delle controversie in sede di conciliazione.

6.2. Contenzioso

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al contenzioso, a prescindere dal genere, definito nelle sedi giurisdizionali competenti.

6.3. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a sinistri (infortuni ecc.) avvenuti all'interno dei locali di proprietà dell'azienda. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione delle

richieste di risarcimento per responsabilità presentati dalla e all'ASP, fatti salvi i documenti relativi ad eventuali contenziosi processuali.

6.4. Pareri e consulenze

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a pareri e consulenze legali.

Titolo 7 Risorse Umane

7.1. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze del personale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elezione dei rappresentanti sindacali del personale, agli accordi sindacali e agli incontri per la stipula di tali accordi. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla convocazione e all'autorizzazione di assemblee sindacali. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività consultiva finalizzata all'ottenimento da altri soggetti di pareri in materia sindacale.

7.2. Concorsi e selezioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e alla pubblicazione di bandi di selezione e procedure concorsuali (concorsi per titoli, concorsi per titoli ed esami, corsi-concorso ecc.) indetti per l'assunzione di personale, nonché i documenti relativi alla gestione dei procedimenti concorsuali e delle relative graduatorie. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi allo svolgimento di colloqui finalizzati alla selezione del personale e alle procedure di selezione effettuate mediante soggetti esterni incaricati (società di ricerca e selezione del personale ecc.). Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle procedure per l'accertamento della professionalità per figure per le quali è richiesto il possesso di una specifica specializzazione. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle domande di assunzione, alle offerte di collaborazione e i curricula trasmessi anche in assenza di procedure concorsuali. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure di progressione verticale.

7.3. Assunzioni e cessazioni

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'assunzione del personale dell'azienda a tempo determinato e indeterminato. Si classificano in questa posizione i documenti relativi al periodo di prova dei dipendenti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla cessazione dei rapporti lavorativi e i documenti relativi alle comunicazioni inerenti ai dati personali dei dipendenti. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle assunzioni extra-organico per periodi determinati e alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

7.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attribuzione di funzioni, ordini di servizio e di incarichi (designazioni a commissario di concorso ecc.)

7.5. Retribuzione e compensi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai trattamenti retributivi fissi e accessori (gettoni di presenza, indennità, incentivi legati alla produttività ecc.), i documenti relativi alle richieste di utilizzazione di automezzo proprio per missione e i documenti relativi ai rimborsi delle spese sostenute per missioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi alle trattenute di natura non fiscale o pensionistica effettuate sulla retribuzione del dipendente (cessioni di quote dello stipendio, trattenute sindacali, trattenute a favore di forme associative, trattenute per utilizzo mensa, ritenute per scioperi ecc.), nonché i documenti relativi alla corresponsione e alla gestione degli assegni per il nucleo familiare.

7.6 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti tributari e delle detrazioni fiscali. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione degli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, obbligatori e integrativi, a favore del personale. Si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alla stipula di assicurazioni di tipo volontario da parte dei dipendenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al riconoscimento di periodi previdenziali, ivi compresi ricongiunzioni e riscatti, ai fini della determinazione dei trattamenti di fine rapporto e dei trattamenti pensionistici. Si classificano infine in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'erogazione degli anticipi del TFR.

7.7 Orario di lavoro, presenze, assenze

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla rilevazione delle presenze, al controllo delle assenze e al rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale, ivi compresi gli elenchi riepilogativi mensili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi a reperibilità, definizione dei turni, ore di straordinario ecc.

7.8 Mobilità, Comandi e Distacchi

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla mobilità del personale. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai comandi di personale da altri enti e presso altri enti.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi a comandi e distacchi, a prescindere dalla motivazione.

7.9 Attività disciplinare e di conciliazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività ispettiva e para-ispettiva svolta nei confronti del personale- Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e ai provvedimenti presi a carico dei dipendenti, nonché i documenti relativi all'applicazione del regolamento disciplinare.

7.10 Valutazione del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla valutazione dei dipendenti, compreso il personale dirigenziale-

7.11 Formazione e aggiornamento del personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'organizzazione di attività formative per il personale e alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento, anche esterne, da parte dello stesso.

7.12 Servizi al personale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai servizi forniti ai dipendenti.

7.13 Collaboratori, Consulenti e Lavoro interinale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale, a cottimo, a paga oraria), a forme di impiego a termine con finalità formative (contratti di formazione), a rapporti lavorativi speciali, quali ad esempio quelli contratti con personale religioso, medico e tecnico-sanitario, attivati sulla base di specifiche convenzioni. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi al conferimento di incarichi di collaborazione esterna a contenuto professionale. Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione dell'Anagrafe degli incarichi e delle consulenze.

7.14 Stage e Tirocini

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'effettuazione di stage e tirocini presso l'azienda. Si classificano in questa posizione i documenti relativi ad eventuali stage e tirocini svolti da dipendenti dell'azienda presso altri enti.

7.15 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'attività svolta in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Si classificano in questa posizione i documenti relativi allo stato di salute del dipendente, quali certificati medici, documenti relativi a visite mediche specialistiche per gravi patologie, a esiti di visite mediche legali, visite fiscali e in generale tutti quelli relativi allo stato di malattia, infermità o infortunio del dipendente. In relazione a quest'ultimo ambito si classificano in questa posizione anche i documenti relativi alle denunce d'infortunio, ai riconoscimenti delle infermità per cause di servizio e alla

corresponsione di equo indennizzo. Si classificano in questa posizione, inoltre, i documenti relativi alle dichiarazioni di malattie professionali e alla tenuta del registro degli infortuni.

7.16 Fascicoli del dipendente

Si classificano in questa posizione i fascicoli di ogni dipendente aziendale.

Titolo 8: Servizi Residenziali per anziani e altre tipologie di utenza (disabili, etc)

8.1 Autorizzazione e Accreditamento

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione all'esercizio e/o al funzionamento del servizio e le procedure per l'ottenimento e il mantenimento dell'accreditamento del servizio.

8.2 Regolamentazione, Pianificazione e coordinamento del Servizio

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione di regolamenti destinati a disciplinare le modalità di erogazione dei servizi. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi all'attività di pianificazione e di programmazione dei servizi (elaborazione piani operativi e piani strategici, definizione criteri di accesso, definizione protocolli operativi di assistenza, ecc.).

8.3 Gestione utenza (Gestione anagrafica, piani assistenziali individualizzati, etc)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle procedure amministrative messe in atto per l'accoglienza e l'ospitalità degli utenti (ammissioni, dimissioni, assenze temporanee, trasferimenti, richieste varie, documentazione relativa alla gestione individuale delle rette e della posizione contabile). Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi alla gestione anagrafica degli utenti. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai rapporti con gli amministratori di sostegno, i curatori, i tutori e i familiari degli utenti. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alla nomina degli amministratori di sostegno.

Si classificano in questa posizione i documenti relativi all'elaborazione e all'aggiornamento dei piani di assistenza individualizzati.

8.4 Rappresentanza degli utenti e Comitato rappresentativo

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai rapporti intrattenuti dall'azienda con gli organi di rappresentanza degli utenti (comitato di rappresentanza degli ospiti, comitato di rappresentanza dei familiari ecc.). Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi agli incontri, principalmente di carattere informativo, rivolti alla totalità degli utenti e/o dei loro familiari.

8.5 Assistenza sanitaria

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione dell'assistenza sanitaria di base (controlli periodici, servizio di guardia medica notturna, trasporto infermi, raccordo con i presidi ospedalieri in caso di ricovero ecc.) e, più in generale, agli interventi destinati alla promozione e al mantenimento della salute degli utenti. Si classificano in particolare in questa posizione i documenti relativi alle iniziative volte alla prevenzione e alla profilassi delle malattie. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi all'erogazione di servizi sanitari specialistici, sia mediante l'accesso diretto degli utenti ai Servizi erogati dall'APSS, sia mediante l'accesso di medici presso la struttura.

8.6 Assistenza infermieristica

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla gestione del servizio infermieristico.

8.7 Assistenza generica (servizio assistenziale e podologico)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione agli ospiti dell'assistenza generica (assistenza diretta alla persona, igiene, comfort ambientale, cura e benessere, alimentazione e idratazione ecc.).

8.8 Assistenza riabilitativa (servizio fisioterapico, educativo e logopedico)

Si classificano in questa posizione i documenti relativi al coordinamento e alla quotidiana erogazione dell'assistenza riabilitativa, inclusa la fornitura agli utenti di ortesi e protesi destinate alla riabilitazione.

8.9 Assistenza psicosociale e relazionale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione, al coordinamento e alla gestione delle attività di animazione (inclusi i soggiorni estivi per gli ospiti della struttura) e, più in generale, alla gestione di tutti gli interventi volti al miglioramento della qualità della vita degli utenti e allo sviluppo della socializzazione. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi a questioni specifiche inerenti al coinvolgimento nelle iniziative dei singoli utenti e/o alla predisposizione e all'attuazione di programmi destinati a utenti specifici singolarmente considerati e valutati.

8.10 Servizio ristorazione

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione, diretta o indiretta, del servizio di ristorazione e spaccio interno, nonché i documenti relativi alla gestione dei distributori automatici. Si classificano inoltre in questa posizione i documenti relativi ai controlli sulla qualità degli alimenti.

8.11 Progetti sociali

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla programmazione e all'attuazione di progetti e interventi psico-socio-assistenziali. Si classificano altresì in questa posizione i documenti relativi ai progetti di innovazione sociale.

8.12 Documentazione elettorale

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alla gestione elettorale.

8.13 Lavori di Pubblica utilità e Messa alla prova

Si classificano in questa posizione i documenti relativi ai lavori di pubblica utilità e quelli relativi alle Messe alla Prova.