



Allegato 25

Documenti analogici prodotti dopo il 12.08.2016

L'attività dell'Azienda viene posta in essere mediante la formazione, la gestione e la conservazione di documenti amministrativi informatici, intesi quale rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti, che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Solo qualora non sia possibile la formazione di originali informatici per ragioni organizzative o tecniche, anche di natura temporanea, possono essere formati e gestiti documenti analogici, i quali, ai fini della conservazione dovranno essere convertiti, con le modalità indicate nel manuale per la conservazione, in forma digitale.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.).

L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Si riporta di seguito l'elenco dei documenti che, post 12.08.2016, verranno ancora prodotti in formato analogico.

Ordinativi di introito e liquidazione

Gli ordinativi di introito e liquidazione sono stampati e sottoscritti con firma originale del Direttore, e trasmessi alla Tesoreria dell'Azienda sia tramite posta elettronica ordinaria che in formato cartaceo.

La Tesoreria provvede poi a verificare l'autenticità e integrità degli ordinativi e a provvedere all'introito o al pagamento degli stessi, nonché ad apporre il proprio timbro in segno di avvenuto introito / pagamento.

Determine del Direttore

Determine di Introito

Determine di Liquidazione

~~Le Determine del Direttore, di Introito e di Liquidazione, verranno stampate e sottoscritte con firma autografa del Direttore fino al 31.12.2016. A partire da gennaio 2017 la documentazione sarà esclusivamente informatica.~~

Modulo di richiesta ferie

Prospetto mensile di liquidazione compensi e indennità

I moduli per la richiesta di ferie, permessi, ecc., nonché il prospetto mensile di liquidazione compensi e indennità, viene prodotto in formato analogico in quanto necessita di firma autografa da parte del personale dell'Azienda e del Direttore, per accettazione e presa visione.

Tale documentazione, attualmente, non viene conservata.

Prospetto settimanale delle timbrature dei dipendenti dell'Azienda

Il prospetto viene trasmesso tramite posta elettronica ordinaria dal competente ufficio dell'Amministrazione Provinciale di Como, che gestisce le timbrature del personale dell'Azienda. Qualora sul prospetto vengano evidenziate delle anomalie di orario, il dipendente è tenuto a



giustificarle. Per questo motivo è necessaria la stampa del documento.
Tale prospetto, attualmente, non viene conservato.

Documenti di lavoro del CdA dell'Azienda

Per questioni di opportunità, la documentazione relativa ai punti posti all'odg del Consiglio di Amministrazione, continuerà ad essere stampata fino al **31.12.2017** nell'ordine di n. 1 copia a Consigliere.

A partire dal prossimo **1.01.2018** tutta la documentazione verrà anticipata tramite posta elettronica ordinaria ai Consiglieri ed al Presidente, nei termini previsti dallo Statuto dell'Azienda, e la stessa non verrà più stampata.

Copia informatica della stessa verrà conservata nel fascicolo elettronico relativo alla seduta.

Contratti di lavoro

I contratti di lavoro stipulati con i dipendenti dell'Azienda, sono stampati e sottoscritti con firma originale del Direttore e del dipendente. Gli stessi, una volta sottoscritti, vengono acquisiti al protocollo elettronico dell'ente e, dopo essere stati scansionati, vengono trattati come documenti informatici.

I documenti in originale vengono conservati nei faldoni relativi alla pratica del personale.

Altre tipologie di documenti che necessitano di firma autografa

Dopo la data del 12.08.2016, si prosegue alla stampa delle ulteriori tipologie di documenti che necessitano di firma autografa, come ad esempio i contratti di assicurazione, di assistenza informatica, fogli firme per la presenza a riunioni, documenti di lavoro interni, eccetera.

Nell'ottica di un sistema di gestione documentale totalmente informatizzata, si stanno ponendo in essere tutte le misure necessarie affinché i moduli in oggetto vengano prodotti ed elaborati esclusivamente in modo digitalizzato.

Sarà cura dell'Azienda provvedere alla revisione del presente allegato non appena possibile.